Benutzerhandbuch für die Software zum elektronischen Antrag auf Beihilfen für indirekte CO_2-Kosten

Handbuch für Betreiber und Prüfstellen

Umwelt Bundesamt

DEHSt
Deutsche Emissionshandelsstelle

Impressum

Herausgeber
Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt)
im Umweltbundesamt
Bismarckplatz 1
14193 Berlin
Telefon: +49 (0) 30 89 03-50 20
Telefax: +49 (0) 30 89 03-50 10
strompreiskompensation@dehst.de
Internet: www.strompreiskompensation.de

Stand: Februar 2015

Bildnachweis Titelbild: Tkemot/ Shutterstock.com

Dieses PDF ist nicht barrierefrei. Sollten Sie ein barrierefreies PDF benötigen, kontaktieren Sie uns bitte.

Dieses Benutzerhandbuch wurde von der Deutschen Emissionshandelsstelle (DEHSt) im Umweltbundesamt mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit für die Anwender der Software zum elektronischen Antrag auf Beihilfen für indirekte CO_2-Kosten erstellt. Die DEHSt übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der erfassten Daten.

Die DEHSt übernimmt keine Haftung gegenüber Dritten, die über dieses Handbuch oder Teile davon Kenntnis erhalten. Es können insbesondere von dritten Parteien gegenüber der DEHSt keine Verpflichtungen abgeleitet werden. Eine Haftung besteht nur nach den Grundsätzen der Amtshaftung nach § 839 des Bürgerlichen Gesetzbuches in Verbindung mit Art. 34 des Grundgesetzes.

Dieses Handbuch stellt eine technische Hilfestellung dar. Es hat für die Rechtsanwendung keine präjudizierende Wirkung und begründet keinerlei Rechtsansprüche.

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung 5

2 Grundlagen zur Anwendungsnutzung 5

2.1 Abweichungen von der gewohnten Browser-Funktionalität 5

2.2 Systemvoraussetzungen 6

2.2.1 Betriebssystem und Internet-Browser 6

2.2.2 Acrobat Reader 6

2.2.3 E-Mail-Programm 6

2.2.4 ZIP-Programm 6

2.2.5 Browser-Einstellungen 6

2.2.6 Firewalls 7

2.3 Sicherheitsaspekte 7

3 Prozessablauf und Benutzerrollen 8

3.1 Prozessablauf 8

3.2 Benutzerrollen: Betreiber und Wirtschaftsprüfer 9

4 Registrierung, Anmeldung und Abmeldung 9

4.1 Aufruf des Formular-Management-Systems 9

4.2 Registrierung 10

4.2.1 Benutzerzugang einrichten 10

4.2.2 Passwort vergessen 11

4.2.3 Benutzerzugang ändern 12

4.2.4 Benutzerzugang löschen 12

4.3 Anmeldung 12

4.4 Abmeldung 13

5 Hinweise zur Bedienung der Anwendung 14

5.1 Startseite 14

5.1.1 Daten-Browser 15

5.1.2 Bedienung der Nutzeroberfläche 16

5.1.3 Dauer einer Sitzung/Session Timer 19

5.2 Funktionen im Überblick 20

5.3 Plausibilitätsprüfungen 21

5.4 Schnittstellenbedienung 21

5.4.1 Anhängen und Lesen von zusätzlichen Dokumenten 21

5.4.2 Erstellen von PDF-Dateien / Druckfunktion 23

5.4.3 Export als XML-Datei 24

5.4.4 Export als ZIP-Datei 25

5.4.5 Import einer Datensicherung 25

5.4.6 Import eines Vorjahresantrags 25

5.5 Bearbeitungsrecht weitergeben 26
6 Erstellen und Ausfüllen eines Antrages auf Beihilfen für indirekte CO_2-Kosten 2014 27
6.1 Antrag anlegen 27
6.2 Antragsteil anlegen 27
6.3 Antrag ausfüllen 29
6.3.1 Formulare anlegen 29
6.3.2 Formulare löschen 30
6.3.3 Formulare kopieren 30
6.4 Hinweise zur Dateneingabe 30
6.4.1 Eingabefelder, automatische Felder, rollenabhängige Felder 30
6.4.2 Auswahllisten und Look-Up-Felder 30
6.4.3 Segmente 31
6.5 Antrag löschen 32
7 Prüfung durch die Prüfstelle 32
8 Einreichen bei der DEHSt 34
9 Problembehebung 35
9.1 Allgemeine Hilfestellungen 35
9.1.1 Starten der Software 35
9.1.2 Registrierung und Anmeldung 35
9.1.3 Daten-Browser 35
9.1.4 Anzeigen von Tooltipps 35
9.1.5 Ausfüllen relevanter Felder 35
9.1.6 Löschen eines Antrags 36
9.1.7 Konvertieren in eine PDF-Datei 36
9.1.8 Weitergabe des Bearbeitungsrechts 37
9.1.9 Speichern des Antrags 37
9.2 Hilfestellungen bei möglichen Problemen des Betreibers 37
9.2.1 Import von Daten 37
9.2.2 Formulare 37
9.2.3 Prüfen des Antrags 38
9.2.4 Berechnungen 38
9.2.5 Anhängen von Dokumenten 38
9.3 Hilfestellungen bei möglichen Problemen der Prüfstelle 38
9.3.1 Löschen der Felder der Prüfstellen 38

1 Einleitung

Dieses Handbuch dient Anlagenbetreibern und Prüfstellen als Anleitung zur Benutzung der Erfassungssoftware für die Antragstellung auf Beihilfen für indirekte CO_2-Kosten. Im Handbuch wird hauptsächlich die Bedienung der Software erläutert.

Für fachliche Fragen zur Antragstellung und Anforderungen an die Prüfung von Anträgen stellt die DEHSt den Betreibern und Prüfstellen den „Leitfaden zur Erstellung von CO_2-Anträgen“, im Folgenden kurz „Leitfaden“ genannt, zur Verfügung. Hinweise zu fachlichen Zweifelsfragen zur Umsetzung der rechtlichen Rahmenbedingungen erhalten Sie in der Rubrik „FAQ“ unter http://www.strompreiskompensation.de/.

In diesem Handbuch werden kapitelübergreifend die folgenden Symbole verwendet:

Hinweis:
Mit dem i-Symbol werden zusätzliche Informationen kenntlich gemacht.

Achtung:
Mit dem !-Symbol werden wichtige Hinweise für die Benutzung der Software gekennzeichnet.

2 Grundlagen zur Anwendungsnutzung

Die Erfassungssoftware für die Antragstellung basiert auf dem Formular-Management-System (FMS) und ist über das Internet (https://www.formulare.dehst.de) erreichbar. Die Software ist ohne weitere lokale Installationen nutzbar. Nähere Informationen zu den Systemvoraussetzungen finden Sie im Kapitel 2.2.

2.1 Abweichungen von der gewohnten Browser-Funktionalität

In einigen Fällen treten bei der Nutzung des FMS Abweichungen von den üblichen Internet-Browser- Funktionen auf.

Achtung:
Die Benutzung der Navigationsleiste Ihres Internet-Browsers ist für die Bedienung der Software zur Antragstellung nicht erforderlich und kann unter Umständen zu Datenverlusten führen. Von ihrer Benutzung während der Dateneingabe wird daher abgeraten.

Tabelle 1: Abweichungen von der gewohnten Browser-Funktionalität

Aktion	Bemerkung
„Zurück“	Die Rückkehr auf die zuvor angezeigte Seite über die Schaltfläche „Zurück“ ist innerhalb der Software nicht möglich; es erscheint die Meldung „Achtung: Seite ist nicht mehr gültig“. Hierbei ist jedoch ein Verlust der nicht gespeicherten Daten möglich!
„Aktualisieren“	Ein Aktualisieren der Seite über die Browser-Funktion „Aktualisieren“ lädt erneut die zuletzt angezeigte Seite. Hierbei ist jedoch ein Verlust der nicht gespeicherten Daten möglich!
Verlassen der Website	Beim Verlassen der Website, zum Beispiel durch die Eingabe einer anderen Internet-Adresse in die Adressleiste des Browsers, gehen alle nicht gespeicherten Daten verloren. Achtung: Es erfolgt keine Warnung oder Sicherheitsabfrage vor dem Verlassen der Website!
„Startseite“	Das „Startseite“-Symbol der Browser-Navigationsleiste öffnet die lokal von der Benutzerin oder dem Benutzer eingerichtete Startseite. Dies ist gleichbedeutend mit dem Verlassen der Website.
„Speichern“	Die „Speichern“-Funktion des Browsers führt nicht zu einer Speicherung der Daten eines Antrags. Das Speichern von eingegebenen Daten erfolgt ausschließlich über die Schaltfläche Speichern

Aktion	Bemerkung
„Drucken“	Das Drucken über die Funktion des Browsers gibt nur die aktuelle Ansicht im Browser-Fenster aus. Benutzen Sie die Schaltfläche PDF in der Anwendung. Es wird ein PDF des gesamten Antrags erstellt.

2.2 Systemvoraussetzungen

Die Anwendung wird zentral über das Internet bereitgestellt. Es ist nicht notwendig, eine spezielle Software zu installieren oder Updates durchzuführen. Für die Dauer der Dateneingabe sind lediglich ein Internet-Browser und eine permanente Internetverbindung erforderlich.

Die Standardbildschirmauflösung beträgt 1024 x 768 Pixel. Bei einer kleineren Bildschirmauflösung wird die Anwendung nur unvollständig auf dem Monitor dargestellt.

2.2.1 Betriebssystem und Internet-Browser

Die Anwendung ist unabhängig vom Betriebssystem des verwendeten Computers, da sie in einem Internet-Browser abläuft.

Die folgenden Browser in den aktuellen bereitstehenden Versionen sind grundsätzlich geeignet:

- Internet Explorer,
- Mozilla Firefox

Je nach Browser-Typ und -Version kann es zu leichten Abweichungen in der Darstellung kommen. Die Funktion der Software wird dadurch nicht beeinträchtigt.

2.2.2 Acrobat Reader

Zur Darstellung und zum Ausdrucken von PDF-Dokumenten ist der Acrobat Reader ab Version 6.0 erforderlich.

2.2.3 E-Mail-Programm

Zur Benachrichtigung der Empfängerin oder des Empfängers des Bearbeitungsrechts ist ein betriebsbereites E-Mail-Programm hilfreich. Die folgenden E-Mail-Programme sind geeignet:

- Outlook,
- Outlook Express,
- Thunderbird.

2.2.4 ZIP-Programm

Der von der Prüfstelle versendete Antrag auf Beihilfen für indirekte CO_2-Kosten enthält komprimierte Daten in Form eines ZIP-Archivs, die zum Lesen wieder entpackt werden müssen. Folgende Programme zum Entpacken sind geeignet:

- WinZip,
- 7-zip,
- Power Archiver,
- Zip.

2.2.5 Browser-Einstellungen

Internet-Browser können in der Regel vom Benutzer nach den persönlichen Bedürfnissen konfiguriert werden. Die Einstellmöglichkeiten sind bei jedem Browser unterschiedlich. Nachfolgend ist beschrieben, welche Einstellungen Ihres Browsers sich auf die Anwendung der Erfassungssoftware auswirken können.

Cookies

Die meisten Browser erlauben Einschränkungen für das Schreiben von so genannten Cookies. Das Erlauben von Cookies ist nicht zwingend notwendig, wird aber empfohlen. Es genügt, Cookies für die Sitzung zuzulassen.

Hinweis:
Cookies sind Informationen, die vom Server auf die Festplatte des Nutzers geschrieben werden. Die Erfassungssoftware setzt lediglich ein temporäres Cookie mit einer als Session-ID bezeichneten Kennung. Anhand dieser Kennung kann der Server jeder Benutzerin und jedem Benutzer seine Daten zuordnen. Beim Beenden wird das Cookie wieder gelöscht. Ist die Verwendung von Cookies nicht erlaubt, wird die Session-ID an die URL angehängt. Letzteres Verfahren ist aber hinsichtlich der Datensicherheit etwas anfälliger.

Pop-up-Blocker

Bei der Erzeugung einer PDF-Datei über die Schaltfläche PDF kann es vorkommen, dass diese durch einen Pop-up-Blocker unterdrückt wird. Je nach verwendetem Browser gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Verwendung von Pop-ups zu erlauben. Falls dies Ihr Browser unterstützt, erlauben Sie generell die Verwendung von Pop-ups für www.formulare.dehst.de. Nähere Hinweise dazu entnehmen Sie bitte der Hilfe-Funktion Ihres Browsers.

JavaScript

Einige Funktionen der Erfassungssoftware verwenden JavaScript. Falls Ihr Browser JavaScript nicht unterstützt oder Sie die Verwendung von JavaScript deaktiviert haben, stehen Ihnen diese Funktionen nicht zur Verfügung. Dazu zählen die Anzeige von Tooltipps, Hinweise auf fehlende oder fehlerhafte Formulareingaben und das automatische Laden der Seite bei der Auswahl von Einträgen aus Auswahllisten. Das erneute Laden der Seite kann auch manuell über den Aktualisieren-Befehl des Internet-Browsers angestoßen werden. Speichern Sie vorher die zuletzt gemachten Eingaben manuell. Es wird jedoch empfohlen, die Verwendung von JavaScript zuzulassen.

2.2.6 Firewalls

Firewalls werden häufig eingesetzt, um unerwünschte externe Zugriffe auf das eigene Netzwerk zu verhindern. Zum Schutz eines einzelnen Rechners können auch so genannte Personal Firewalls installiert sein. Bitte stellen Sie sicher, dass die Konfiguration Ihrer Firewall den Zugriff auf die Erfassungssoftware erlaubt. Wenden Sie sich hierzu an Ihren Systemadministrator.

Hinweis:
Für die Kommunikation zwischen dem Internet-Browser und dem zentralen Server wird ausschließlich das Protokoll HTTPS verwendet. Ausgehende Verbindungen benutzen daher den Port 443.

2.3 Sicherheitsaspekte

Für eine sichere Nutzung der Anwendung werden Ihre Eingaben über das Internetprotokoll HTTPS verschlüsselt übertragen. Weiterhin wird Ihnen mit der Einrichtung einer persönlichen Benutzerkennung ein persönlicher Bereich zur Verfügung gestellt. In diesem geschützten Bereich werden Ihre Daten gespeichert. Nur Sie haben durch die richtige Kombination Ihrer Benutzerkennung mit dem Passwort Zugriff auf diesen Bereich. Um Ihre Daten zu schützen, sollten Sie die Benutzerkennung und das Passwort nicht an dritte Personen weitergeben.

Die von den Prüfstellen bereitgestellten, verifizierten Anträge werden qualifiziert signiert und über die Virtuelle Poststelle (VPS) verschlüsselt an den Betreiber versendet. Die Virtuelle Poststelle bietet eine nachvollziehbare und vertrauliche Kommunikation über das OSCI-Protokoll.

Achtung:
Es wird empfohlen, regelmäßig lokale Datensicherungen der eigenen Anträge durchzuführen. Das Vorgehen wird in Kapitel 5.4.3 beschrieben.

3 Prozessablauf und Benutzerrollen

3.1 Prozessablauf

Die Abbildung 1 stellt den Ablauf der Antragstellung schematisch dar. Der gesamte Prozessablauf ist dabei in die drei beteiligten Gruppen von Akteuren (Betreiber, Prüfstelle und DEHSt) gegliedert. An der rechten Seite können Sie erkennen, bei welchen Prozessschritten das Formular-Management-System oder die Virtuelle Poststelle genutzt wird.

Der Betreiber erzeugt einen Antrag mit Hilfe der Erfassungssoftware. Nach Fertigstellung gibt der Betreiber den Antrag an die Prüfstelle weiter. Die Prüfstelle prüft den Antrag und ergänzt ihn durch die Verifizierungsangaben. Die Prüfstelle kann bei fehlenden Angaben auch Nachforderungen zum Antrag an den Betreiber stellen. Die Prüfstelle sendet nach abgeschlossener Prüfung den Antrag per Virtuelle Poststelle (VPS) an den Betreiber zurück. Der Betreiber übermittelt den Antrag anschließend ebenfalls per VPS an die DEHSt.

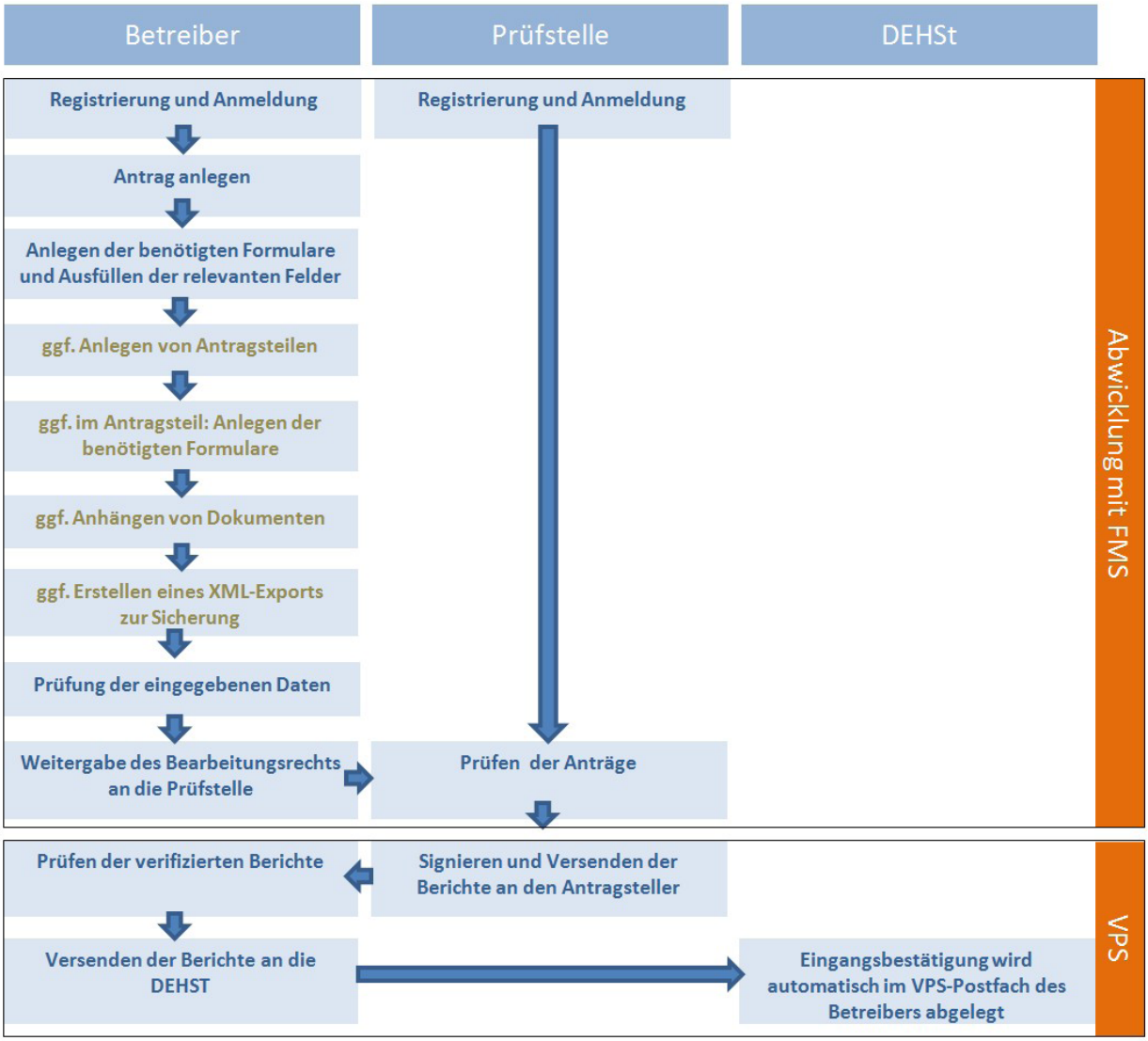

Betreiber
Prüfstelle
DEHSt
Registrierung und Anmeldung
Registrierung und Anmeldung
Antrag anlegen
Anlegen der benötigten Formulare und Ausfüllen der relevanten Felder
ggf. Anlegen von Antragsteilen
ggf. im Antragsteil: Anlegen der benötigten Formulare
ggf. Anhängen von Dokumenten
ggf. Erstellen eines XML-Exports zur Sicherung
Prüfung der eingegebenen Daten
Weitergabe des Bearbeitungsrechts an die Prüfstelle
Prüfen der Anträge
Abwicklung mit FMS
Prüfen der verifizierten Berichte
Signieren und Versenden der Berichte an den Antragsteller
Versenden der Berichte an die DEHST
Eingangsbestätigung wird automatisch im VPS-Postfach des Betreibers abgelegt
VPS

Abbildung 1: Detaillierter Ablauf der Antragstellung

3.2 Benutzerrollen: Betreiber und Wirtschaftsprüfer

Die Erfassungssoftware wird sowohl von Anlagenbetreibern als auch von Prüfstellen genutzt. Jede Benutzerin und jeder Benutzer handelt innerhalb der Software in einer eindeutigen Rolle (Betreiber oder Wirtschaftsprüfer). Betreibern und Prüfstellen sind innerhalb der Software, entsprechend der Aufgabenverteilung bei der Erstellung des Antrags, bestimmte Berechtigungen zugewiesen. Welche Funktionen die Beteiligten bei Erstellung, Verifizierung und Übermittlung eines Antrags nutzen können, zeigt Tabelle 2.

Tabelle 2: Rollenkonzept - Rollen und Berechtigungen

Berechtigungen innerhalb der Software	Rolle	
	Betreiber	Prüfstelle
Import eines Antrags, der mit dieser Anwendung erstellt wurde	X	X
Import eines Vorjahresantrags zur Erstellung eines Folgeantrags	X	
Anlegen eines Antrags	X	
Anlegen eines Antragsteils	X	
Eingabe von Daten zur Antragstellung	X*	
Prüfen des Antrags		X*
Hinzufügen und Löschen von Dokumenten zum Antrag	X*	X*
Löschen von selbst angelegten Anträgen	X*	X*
Löschen der Eingaben des Prüfstelle		X*
Export als ZIP-Datei		X
Export als XML-Datei (lokale Sicherung)	X	X
Antrags als PDF-Datei ausgeben	X	X
Weitergabe des Bearbeitungsrechts	X*	X*

* nur möglich, wenn die Benutzerin oder der Benutzer das Bearbeitungsrecht besitzt

Die Benutzerinnen und Benutzer legen ihre Rolle bei der Registrierung selbst fest und können ausschließlich die der gewählten Rolle zugeordneten Funktionen ausführen.

4 Registrierung, Anmeldung und Abmeldung

4.1 Aufruf des Formular-Management-Systems

Die Erfassungssoftware ist über das Internet (https://www.formulare.dehst.de) erreichbar.

Nachdem Sie Ihren Internet-Browser geöffnet und die Adresse www.formulare.dehst.de eingegeben haben, öffnet sich die Startseite: „Umweltbundesamt – Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt)“. Wählen Sie den Link zu den Anwendungen für die Strompreiskompensation aus. In der linken Menüleiste finden Sie den Eintrag .“Antrag auf Beihilfen für indirekte CO_2-Kosten 2014“

Abbildung 2: Link zur Antragsanwendung

4.2 Registrierung

Vor der Nutzung der Software zur Erfassung von Anträgen müssen Sie sich registrieren.

Hinweis:
Sollten Sie bereits eine Benutzerkennung angelegt haben, können Sie diese auch für die Antragstellung und zukünftige Anwendungen der Strompreiskompensation wieder nutzen. Sie müssen sich in diesem Fall keine neue Benutzerkennung anlegen.

4.2.1 Benutzerzugang einrichten

Um einen Benutzerzugang einzurichten, rufen Sie wie in Kapitel 4.1 beschrieben die Anwendung auf.

Auf der Anmeldeseite der Erfassungssoftware für die Antragstellung finden Sie den Link zur Registrierung.

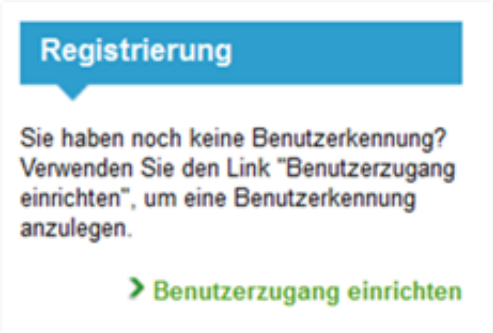

Registrierung
Sie haben noch keine Benutzerkennung? Verwenden Sie den Link "Benutzerzugang einrichten", um eine Benutzerkennung anzulegen.
Benutzerzugang einrichten

Abbildung 3: Registrierungsbox

Wählen sie den Benutzerzugang einrichten Link aus. Es öffnet sich das Formular „Benutzerzugang einrichten“. Für die Registrierung benötigen Sie:

- einen selbst gewählten Anmeldenamen (Benutzerkennung),
- ein Passwort,
- eine gültige E-Mail-Adresse und
- einen von Ihnen gewählten Alias.

Hinweis:
Der Alias ist das eindeutige Identifikationsmerkmal für die Benutzer innerhalb des FMS, das bei der Weitergabe des Bearbeitungsrechts verwendet wird (siehe auch Kapitel 5.5).
Da der Anmeldename Bestandteil der Benutzerkennung ist, sollte der Alias aus Sicherheitsgründen nicht mit dem Anmeldenamen übereinstimmen. Bitte achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung.

In dem sich öffnenden Formular „Benutzerzugang einrichten“ müssen Sie persönliche Angaben wie Vorname und Nachname angeben. Nach der Eingabe Ihrer Benutzerkennung und des Alias wird geprüft, ob diese in dem System schon vorhanden sind und daher nicht noch einmal vergeben werden können.

Das Passwort ist frei wählbar. Es muss aus mindestens acht Zeichen bestehen und dabei mindestens ein Sonderzeichen und eine Ziffer enthalten. Bei der Eingabe wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Über die angegebene E-Mail-Adresse können Sie bei Verlust Ihres Passwortes eine Nachricht zur Festlegung eines neuen Passworts anfordern (siehe Kapitel 4.2.2). Bei der Weitergabe des Bearbeitungsrechts eines Antrags kann der Empfänger durch die hinterlegte E-Mail-Adresse über die Weitergabe informiert werden. Es wird daher empfohlen, diese E-Mail-Adresse bei Änderungen zu aktualisieren.

Sollten Sie bei der Registrierung in einem der Pflichtfelder keine Angaben gemacht haben, erhalten Sie bei der Bestätigung der Daten eine Fehlermeldung, und das nicht ausgefüllte Eingabefeld wird rot hinterlegt.

Damit Sie Ihren Benutzerzugang anlegen können, müssen Sie zudem die Nutzungsbedingungen der Software zur Kenntnis nehmen und akzeptieren. Um Ihren Antrag zu schützen, sollten Sie Benutzerkennung und Passwort nicht an dritte Personen weitergeben.

Nachdem Sie Ihre Eingaben durch Betätigen der Schaltfläche Benutzerkonto anlegen bestätigt haben, wird Ihnen die Erzeugung des Benutzerzugangs durch die folgende Ansicht bestätigt:

Abbildung 4: Bestätigung des Benutzerzugangs

Zusätzlich erhalten Sie eine E-Mail mit der Bestätigung Ihrer Benutzerkennung an die angegebene E-Mail-Adresse.

Sie können das Formular über die Schaltfläche zur Anmeldung verlassen. Sie werden zur Anmeldeseite der Software geleitet und können sich mit Ihrer soeben erstellten Benutzerkennung anmelden.

Hinweis:
Ihre neu erstellte Benutzerkennung gilt für alle aktuellen und zukünftigen Anwendungen des Formular-Management-Systems im Bereich der Strompreiskompensation.

4.2.2 Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie über die Schaltfläche › Passwort vergessen? auf der Anmeldeseite ein neues anfordern. Hierzu sind folgende Schritte notwendig:

- Nach Betätigen der Schaltfläche gelangen Sie auf ein Formular und werden gebeten, Ihren Anmeldenamen und die E-Mail-Adresse anzugeben.
- Nach der Eingabe Ihrer Daten klicken Sie auf die Schaltfläche anfordern.
- Sind Ihre Eingaben korrekt, erhalten Sie eine Bestätigung mit dem Text „Eine E-Mail wurde an die oben genannte Adresse verschickt. Bitte überprüfen Sie Ihr Postfach!“ In der Ihnen zugestellten E-Mail ist ein Link enthalten, den Sie betätigen müssen.
- Es öffnet sich ein Formular in Ihrem Browser-Fenster, in dem Sie ein neues Passwort angeben können. Beachten Sie bitte, dass das neue Passwort nicht dem vorherigen Passwort entsprechen darf.
- Betätigen Sie zum Abschluss die Schaltfläche speichern.
- Sie erhalten eine Bestätigung „Ihr Passwort wurde erfolgreich geändert!“
- Verlassen Sie das Formular über die erscheinende Schaltfläche Zurück zur Anwendung.
- Sie werden auf die Anmeldeseite der Software weitergeleitet und können sich mit Ihrem soeben veränderten Passwort anmelden.

4.2.3 Benutzerzugang ändern

Um Änderungen an Ihrem Benutzerzugang vorzunehmen, müssen Sie sich zunächst an der Erfassungssoftware anmelden. Auf der linken Seite der Startseite finden Sie in der Menüleiste den Eintrag
> Benutzerzugang ändern.

Nach dem Betätigen der Schaltfläche müssen Sie erneut Ihre Benutzerkennung und Ihr Passwort eingeben, um sich in der Benutzerverwaltung anzumelden.

Nach der Änderung Ihrer Daten, bestätigen Sie Ihre Eingabe durch einen Klick auf die Schaltfläche Speichern in der Symbolleiste oder über die Schaltfläche Benutzerzugang ändern.

4.2.4 Benutzerzugang löschen

Um Ihren Benutzerzugang zu löschen, müssen Sie sich zunächst an der Erfassungssoftware anmelden. Auf der linken Seite der Startseite finden Sie in der Menüleiste den Eintrag > Benutzerzugang ändern. Daraufhin müssen Sie erneut Benutzerkennung und Passwort eingeben, um sich in der Benutzerverwaltung anzumelden.

Sie müssen alle von Ihnen erstellten Anträge gelöscht oder das Bearbeitungsrecht an den Ersteller anderer Anträge zurückgegeben haben, bevor Sie Ihren Zugang löschen können. Haben Sie diese Bedingung erfüllt, bekommen Sie im Formular „Benutzerzugang ändern“ die Schaltfläche Löschen in der Symbolleiste angeboten. Klicken Sie auf die Schaltfläche und bestätigen Sie den Löschvorgang.

Hinweis:
Da Ihre Benutzerkennung für mehrere Anwendungen gültig ist, dürfen sich zum Löschen des Benutzerzugangs auch in den anderen Anwendungen keine Datensätze mehr befinden.

4.3 Anmeldung

Rufen Sie wie in Kapitel 4.1 beschrieben die Anwendung auf. Die Anmeldeseite der Erfassungssoftware für die Anträge wird geöffnet, (siehe Abbildung 5).

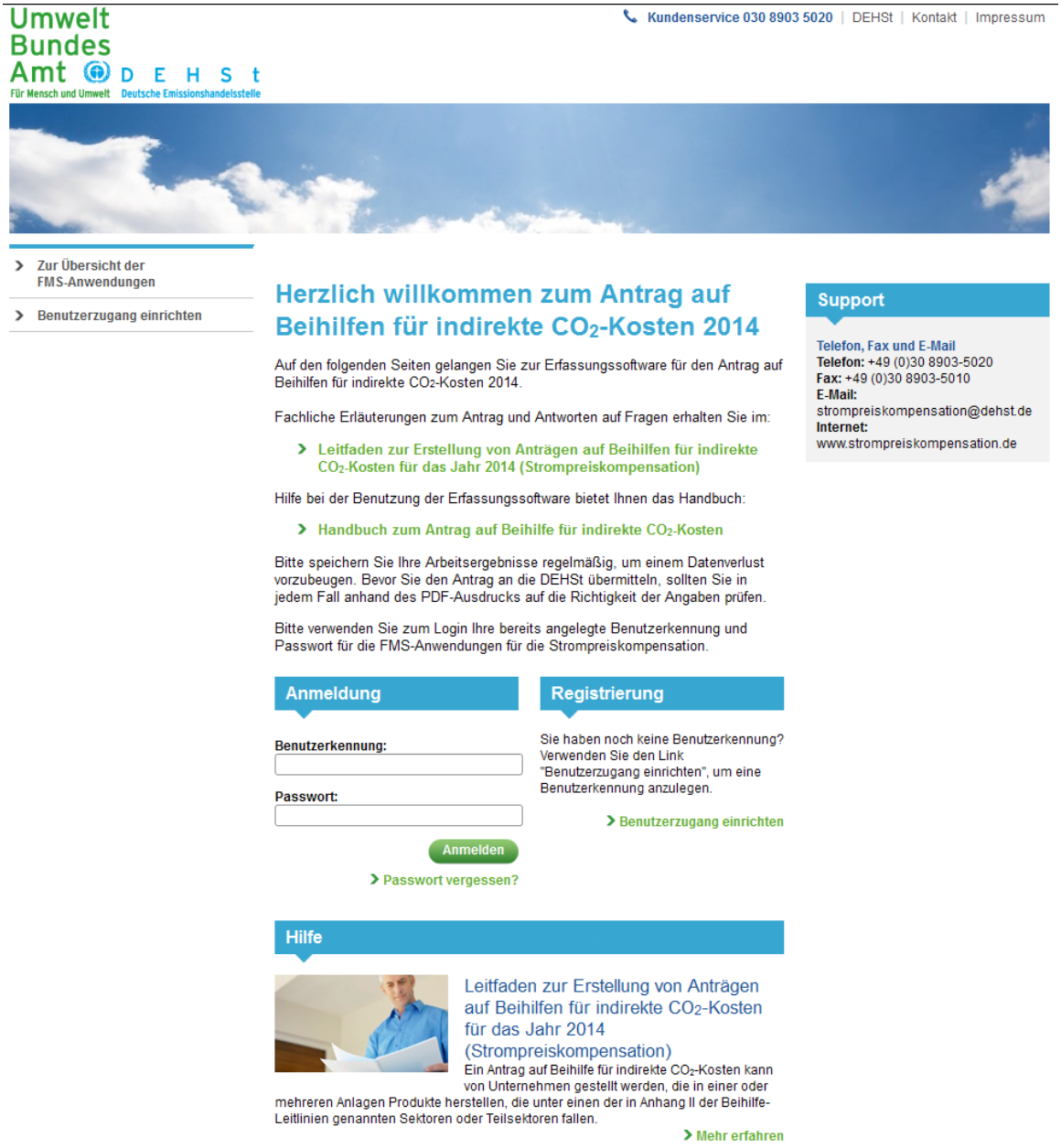

Umwelt Bundes Amt
Für Mensch und Umwelt
D E H S t
Deutsche Emissionshandelsstelle
Kundenservice 030 8903 5020 | DEHSt | Kontakt | Impressum
Zur Übersicht der FMS-Anwendungen
Benutzerzugang einrichten
Herzlich willkommen zum Antrag auf Beihilfen für indirekte CO2-Kosten 2014
Auf den folgenden Seiten gelangen Sie zur Erfassungssoftware für den Antrag auf Beihilfen für indirekte CO2-Kosten 2014.
Fachliche Erläuterungen zum Antrag und Antworten auf Fragen erhalten Sie im:
Leitfaden zur Erstellung von Anträgen auf Beihilfen für indirekte CO2-Kosten für das Jahr 2014 (Strompreiskompensation)
Hilfe bei der Benutzung der Erfassungssoftware bietet Ihnen das Handbuch:
Handbuch zum Antrag auf Beihilfe für indirekte CO2-Kosten
Bitte speichern Sie Ihre Arbeitsergebnisse regelmäßig, um einem Datenverlust vorzubeugen. Bevor Sie den Antrag an die DEHSt übermitteln, sollten Sie in jedem Fall anhand des PDF-Ausdrucks auf die Richtigkeit der Angaben prüfen.
Bitte verwenden Sie zum Login Ihre bereits angelegte Benutzerkennung und Passwort für die FMS-Anwendungen für die Strompreiskompensation.
Support
Telefon, Fax und E-Mail
Telefon: +49 (0)30 8903-5020
Fax: +49 (0)30 8903-5010
E-Mail: strompreiskompensation@dehst.de
Internet: www.strompreiskompensation.de
Anmeldung
Benutzerkennung:
Passwort:
Anmelden
Passwort vergessen?
Registrierung
Sie haben noch keine Benutzerkennung? Verwenden Sie den Link "Benutzerzugang einrichten", um eine Benutzerkennung anzulegen.
Benutzerzugang einrichten
Hilfe
Leitfaden zur Erstellung von Anträgen auf Beihilfen für indirekte CO2-Kosten für das Jahr 2014 (Strompreiskompensation)
Ein Antrag auf Beihilfe für indirekte CO2-Kosten kann von Unternehmen gestellt werden, die in einer oder mehreren Anlagen Produkte herstellen, die unter einen der in Anhang II der Beihilfe-Leitlinien genannten Sektoren oder Teilsektoren fallen.
Mehr erfahren

Abbildung 5: Anmeldeseite

Nach der Eingabe Ihrer Benutzerkennung und Ihres Passworts gelangen Sie durch Anklicken der Schaltfläche Anmelden auf die Startseite der Erfassungssoftware.

Wurde das Passwort dreimal falsch eingegeben, wird Ihr Benutzerzugang gesperrt. Die Sperrung wird nach 15 Minuten automatisch wieder aufgehoben. Versuchen Sie es bitte erneut. Sollten Sie weiterhin Schwierigkeiten beim Anmelden haben, wenden Sie sich bitte an den Kundenservice der DEHSt, um Ihre Benutzerkennung wieder zu aktivieren.

Hinweis:
Wenn Sie auf der Anmeldeseite länger als zwei Minuten inaktiv waren, erscheint die Meldung „Die Authentifizierung wurde aufgrund zu langer Inaktivität abgebrochen.“, und Sie müssen Ihre Dateneingabe wiederholen.

4.4 Abmeldung

Um Ihren passwortgeschützten Bereich zu verlassen, melden Sie sich über die Schaltfläche › Abmelden ab. Diese Schaltfläche steht Ihnen auch aus einem geöffneten Datensatz heraus zur Verfügung. Ihre Daten werden vor dem Logout automatisch gespeichert.

Umwelt Bundes Amt
Für Mensch und Umwelt
DEHSt
Deutsche Emissionshandelsstelle
Kundenservice 030 8903 5020 | DEHSt | Kontakt | Impressum
26:42
Angemeldet als Addi Antragsteller
Abmelden
Startseite
Antrag anlegen
Antragsteil anlegen
Antrag auswählen
Datei importieren
Benutzerzugang ändern
Herzlich willkommen, Addi Antragsteller!
Zeitpunkt der letzten Nutzung einer FMS-Anwendung: 17. Dezember 2013 um 15:25 Uhr
Sie sind am System angemeldet und können jetzt Ihre Daten in die Formulare eintragen.
Ihre Daten bleiben in den elektronischen Formularen beim Beenden der Software gespeichert, sofern Sie sie nicht aktiv löschen. Im Sinne Ihrer Eigenverantwortung für die Datensicherung sollten Sie Ihre Daten zusätzlich regelmäßig lokal sichern.
Support
Telefon, Fax und E-Mail
Telefon: +49 (0)30 8903-5020
Fax: +49 (0)30 8903-5010
E-Mail:
strompreiskompensation@dehst.de
Internet:
www.strompreiskompensation.de

Abbildung 6: Abmelden

5 Hinweise zur Bedienung der Anwendung

5.1 Startseite

Rufen Sie die Anwendung wie in Kapitel 4.1 beschrieben auf. Die Anmeldeseite der Erfassungssoftware für die Anträge wird geöffnet. Sind die von Ihnen auf der Anmeldeseite eingegebenen Zugangsdaten korrekt, gelangen Sie auf die Startseite.

Abhängig von der von Ihnen bei der Registrierung gewählten Rolle sehen Sie als Betreiber auf der linken Seite eine Menüleiste zum Anlegen, Auswählen und Importieren von Anträgen (siehe Abbildung 7). Sind Sie als Prüfstelle registriert, steht Ihnen der Menüeintrag **Antrag anlegen** nicht zur Verfügung.

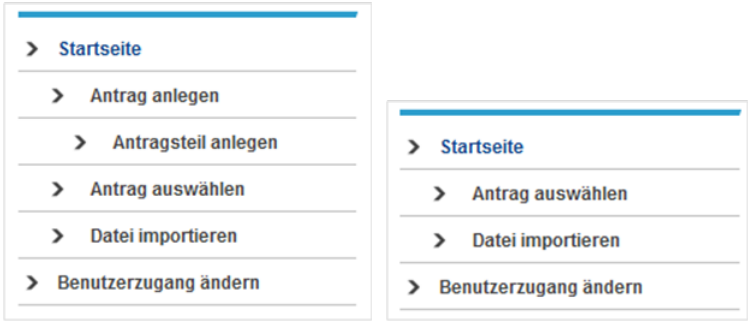


Abbildung 7: Linke Menüleiste für die Rolle „Betreiber“ (links) bzw. „Prüfstelle“ (rechts)

Mittels der linken Menüleiste können Sie verschiedene Funktionen der Software aufrufen. Die einzelnen Funktionen sind in der nachfolgenden Tabelle 3 erläutert:

Tabelle 3: Funktionen der linken Menüleiste

Menüeintrag	Funktion/Bemerkung
Startseite	Nach der Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite der Software. Hier wählen Sie über die linke Menüleiste zwischen den verschiedenen Handlungsoptionen.
Antrag anlegen	Nach Klicken auf > Antrag anlegen wird ein leerer Formularsatz geöffnet. Die Funktion steht Ihnen nur als Betreiber zur Verfügung! Als Prüfstelle wird Ihnen dieser Menüeintrag nicht angezeigt.
Antragsteil anlegen	Unter bestimmten Antragskonstellationen kann es nötig werden, dass Sie den Antrag in mehrere Antragsteile aufsplitten müssen. Über den Menüeintrag „Antragsteil anlegen“ wählen Sie einen Master-Datensatz aus und legen auf dieser Basis einen weiteren Antragsteil an. Bitte lesen Sie im Kapitel 6.2 wann es nötig ist einen Antrag aufzusplitten.
Antrag auswählen	Über den Menüeintrag > Antrag auswählen gelangen Sie in den Daten-Browser. Dort werden Ihnen alle Anträge angezeigt, auf die Sie Zugriff haben. Im Daten-Browser wählen Sie einen Antrag zur Ansicht oder zur Bearbeitung aus. (Details zum Daten-Browser finden Sie in Kapitel 5.1.1)
Datei importieren	Über den Menüeintrag > Datei importieren werden Sie auf die Seite „XML-Import“ weitergeleitet. Hier können Sie unter Angabe des Dateipfads (Speicherort der XML-Datei auf Ihrem Rechner) einen lokal gespeicherten Antragsdatensatz in das System übertragen. (Weitere Details zum Import von Anträgen finden Sie im Kapitel 5.4.5. sowie unter 5.4.6)
Benutzerzugang ändern	Unter > Benutzerzugang ändern können Sie Ihre Zugangs- und persönlichen Daten anpassen, zum Beispiel wenn sich Ihre E-Mail-Adresse geändert hat (siehe auch Kapitel 4.2.1).

5.1.1 Daten-Browser

Zum Daten-Browser gelangen Sie durch Betätigung des Eintrags > Antrag auswählen in der linken Menüleiste. Der Daten-Browser stellt alle bisher von Ihnen angelegten Anträge sowie die Anträge, für die Sie das Bearbeitungsrecht besitzen, in tabellarischer Form dar (siehe Abbildung 8). Sollten Sie noch keinen Antrag auf Beihilfen für indirekte CO_2-Kosten erstellt, importiert oder zur Bearbeitung erhalten haben, werden unterhalb des Tabellenkopfs keine Daten angezeigt und Sie erhalten stattdessen einen entsprechenden Hinweis.

Per Mausklick auf eine Tabellenzeile können Sie sich den entsprechenden Antrag zur Bearbeitung anzeigen lassen. Haben Sie das Bearbeitungsrecht schon weitergegeben, können Sie selbst erstellte Anträge im Lesemodus betrachten. Änderungen an den Eingaben sind zu diesem Zeitpunkt nicht möglich. Hinweise zum Bearbeitungsrecht finden Sie im Kapitel 5.5.

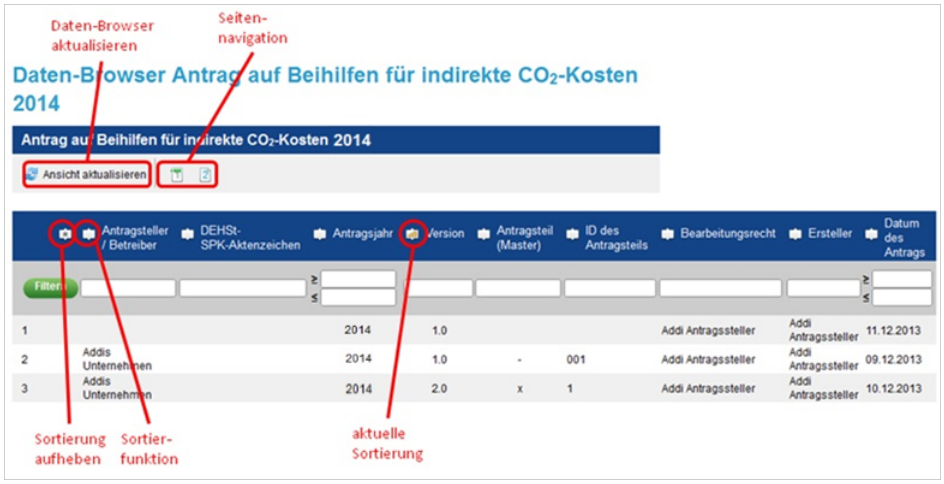


Abbildung 8: Daten-Browser

Die Anträge können im Daten-Browser über das Symbol nach der jeweiligen Spalte sortiert werden. Erkennbar ist eine solche Sortierung an diesem Symbol für aufsteigende und für absteigende Reihenfolge. Über das Symbol stellen Sie die ursprüngliche Reihenfolge im Daten-Browser wieder her.

Der Daten-Browser kann mehrere Seiten umfassen. Pro Seite werden 10 Datensätze angezeigt. Zu den weiteren Seiten gelangen Sie über die Symbole , die nur angezeigt werden, wenn mehrere Seiten vorhanden sind. Sie können die Ansicht durch Klicken auf das Symbol aktualisieren.

Hinweis:
Die Ergebnisliste können Sie durch Eingabe eines Suchbegriffs in der entsprechenden Zeile einschränken. Geben Sie zur Suche über alle Anträge ein „%“ vor Ihrem Suchbegriff ein, anderenfalls wird nach dem Begriff am Anfang jedes Eintrags gesucht. Betätigen Sie nun die Schaltfläche „Filtern“.

5.1.2 Bedienung der Nutzeroberfläche

Wurde über den Daten-Browser ein Antrag auf Beihilfen für indirekte CO_2-Kosten ausgewählt oder ein neuer Antrag angelegt, öffnet sich der Antrag mit verschiedenen Funktionsbereichen entsprechend der Abbildung 9.

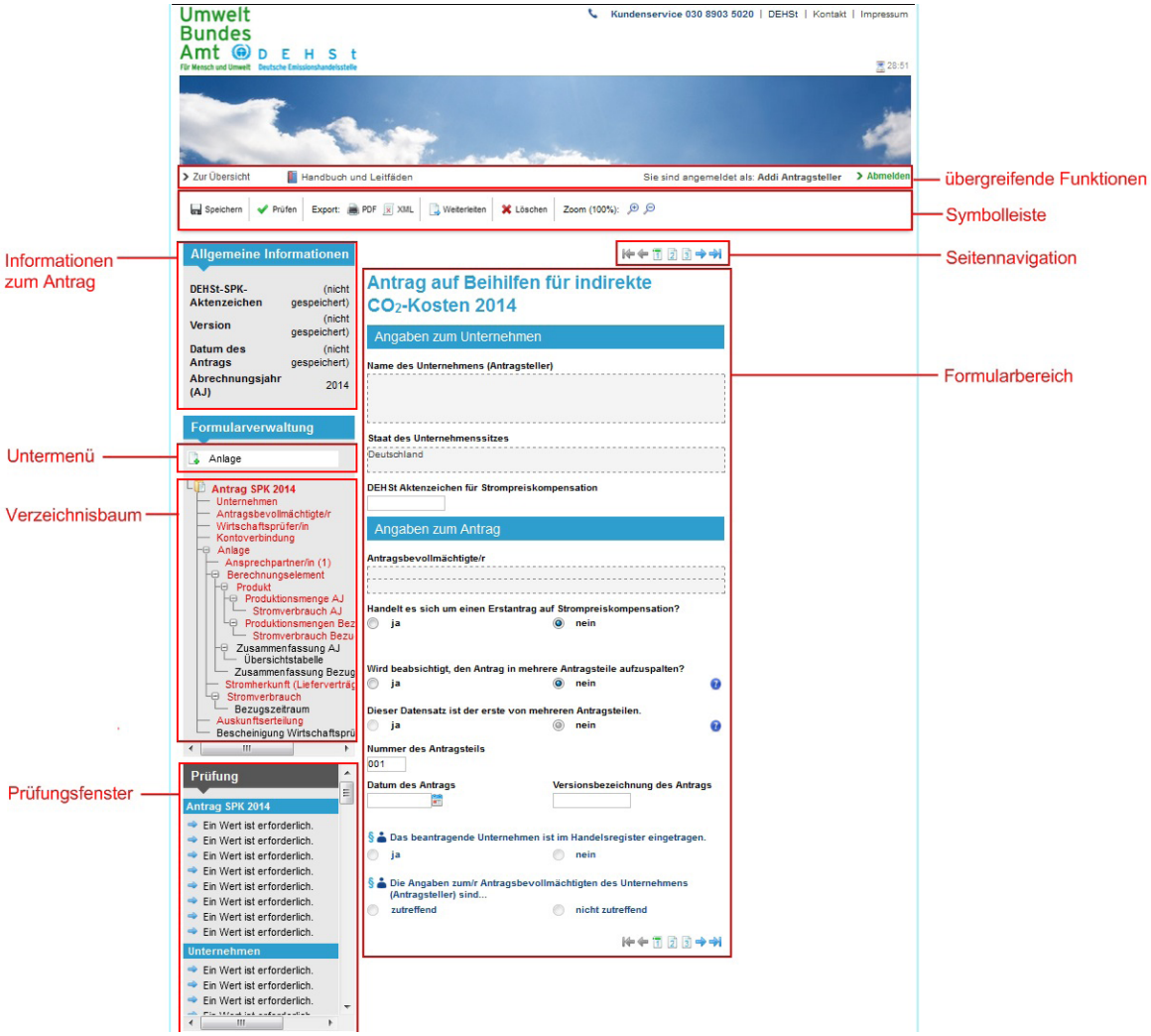


Abbildung 9: Antrag auf Beihilfen für indirekte CO_2-Kosten

Die einzelnen Funktionsbereiche der Anwendung zur Antragstellung werden in den nächsten Abschnitten beschrieben.

Formular

Die Dateneingabe innerhalb eines Antrags erfolgt in vorbereitete Formulare. Die Formulare bestehen meist aus mehreren Seiten, die über die Seitennavigation ober- und unterhalb des Formularbereichs aufgerufen werden können. Abhängig vom Bedarf und der gewählten Benutzerrolle können Sie einige Formulare in beliebiger Anzahl anlegen.

Aus der Abbildung 10 können Sie die Hierarchie der einzelnen Formulare für den Antrag auf Beihilfen für indirekte CO_2-Kosten ablesen und erkennen, für welches Formular Sie Unterformulare anlegen können. Die in der Abbildung in fetter Schrift gesetzten Formulare werden initial angelegt. Diese Formulare müssen Sie in jedem Fall ausfüllen.

In der Grafik mit dem Symbol gekennzeichnete Formulare können von Nutzern mit der Rolle Betreiber je nach Bedarf auch mehrfach angelegt werden. Formulare, die das Anhängen von Dateien ermöglichen, sind mit dem Symbol gekennzeichnet. Die Schaltfläche steht in der Abbildung für die Kopiermöglichkeit des jeweiligen Formulars.

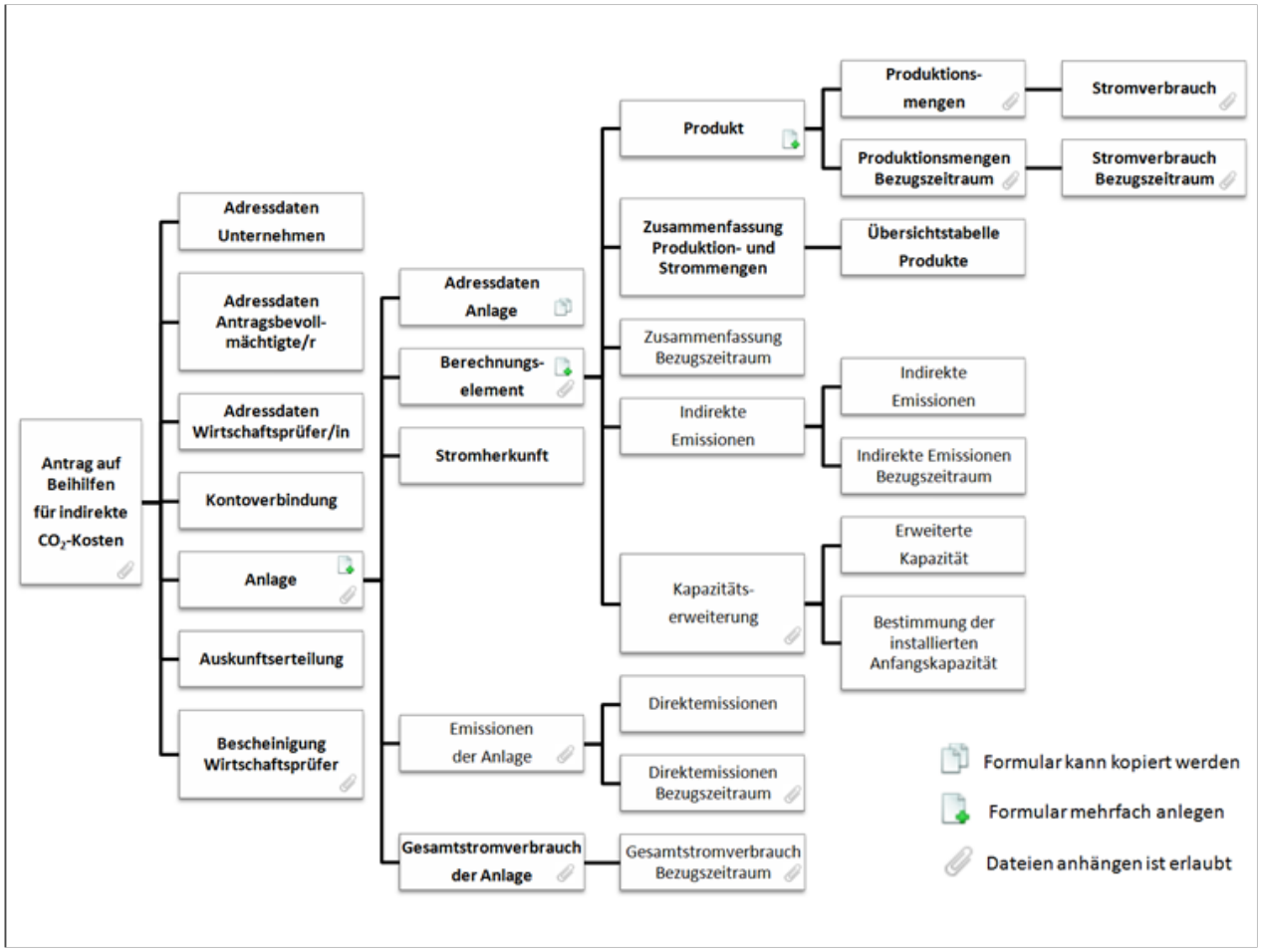


Abbildung 10: Hierarchie der Formulare und deren mögliche Funktionen

Verzeichnisbaum

Links neben dem Formular erscheint der Verzeichnisbaum. Er listet alle Formulare des Antrags auf und dient zur Navigation. Durch Klicken auf einen Eintrag wird das Formular aufgerufen. Abbildung 11 zeigt den Verzeichnisbaum eines beispielhaften Antrags.

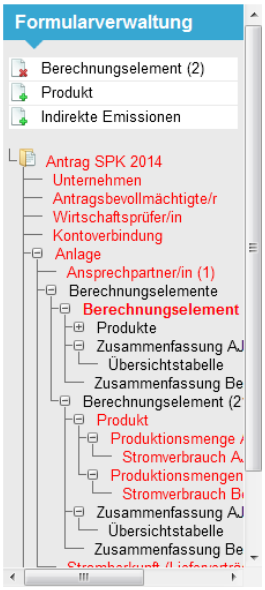


Abbildung 11: Verzeichnisbaum

Sobald zwei Formulare der gleichen Art angelegt sind, werden diese im Verzeichnisbaum gruppiert. In Abbildung 12 werden beispielsweise die Formulare „Produkte“ zu einer Gruppe zusammengefasst. Den Formulargruppennamen ist keine Funktion zugeordnet.

Gruppierte Formulare können über die Symbole ⊞ und ⊟ ein- beziehungsweise ausgeblendet werden.

Rot markierte Einträge weisen auf Fehler oder fehlenden Angaben in diesem Formular hin. Das geöffnete Formular wird in dem Verzeichnisbaum fett markiert. Im obigen Beispiel zeigt dieser Eintrag „Berechnungselement“.

Untermenü

Das Untermenü bietet Ihnen unter anderem die Möglichkeit, Ihrem Antrag neue Formulare hinzuzufügen, kopieren oder zu löschen. Sie finden es oberhalb des Verzeichnisbaumes. Der Inhalt ist von dem aktuell geöffneten Formular und Ihren bereits erfolgten Eingaben in den Antrag abhängig. (Siehe Kapitel 6.3.1, 6.3.2 und 6.3.3)

Prüffenster

Unterhalb des Verzeichnisbaums befindet sich das Prüffenster. Dieses Prüffenster zeigt die noch fehlenden oder fehlerhaften Eingaben auf den einzelnen Formularen an. Das aktuell geöffnete Formular erscheint dabei als Erstes in der Auflistung. Jeder Eintrag der Liste kann angeklickt werden. Daraufhin wird das zugehörige Formular geöffnet und der Cursor steht auf dem Feld mit dem fehlerhaften Eintrag. In Abbildung 12 wird unter anderem angezeigt, dass auf dem Formularen „Antrag SPK 2014“ eine fehlerhafte Eingabe vorgenommen wurde.

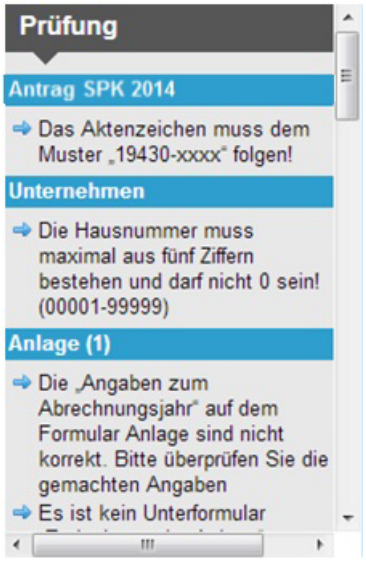

Prüfung
Antrag SPK 2014
Das Aktenzeichen muss dem Muster „19430-xxxx“ folgen!
Unternehmen
Die Hausnummer muss maximal aus fünf Ziffern bestehen und darf nicht 0 sein! (00001-99999)
Anlage (1)
Die „Angaben zum Abrechnungsjahr“ auf dem Formular Anlage sind nicht korrekt. Bitte überprüfen Sie die gemachten Angaben
Es ist kein Unterformular

Abbildung 12: Prüffenster

Das Prüffenster wird bei jedem manuellen Speichern mittels des Symbols Speichern in der Symbolleiste sowie bei jedem Formularwechsel aktualisiert. Über die Schaltfläche Prüfen besteht die Möglichkeit, eine formularübergreifende Aktualisierung und die Prüfung der eingegebenen Daten durchzuführen.

5.1.3 Dauer einer Sitzung/Session Timer

Sind Sie im FMS eingeloggt, so beträgt die Dauer einer Sitzung 30 Minuten. In dieser Zeit wird die Verbindung mit dem Server aufrecht erhalten. Erfolgt innerhalb von 30 Minuten keine Kommunikation mit dem Server (z.B. durch Speichern, Prüfen, Wechseln des Formulars o.ä.) so erlischt die Sitzung. Sie müssen sich neu anmelden.

Wurde die Sitzung automatisch beendet, so können Daten, die eingegeben, aber nicht gespeichert wurden, verloren gegangen sein. Speichern Sie darum bitte vor Verlassen Ihres Arbeitsplatzes den Arbeitsstand über die Schaltfläche Speichern ab.

Im rechten Bereich, oberhalb des Wolkenbandes sehen Sie eine Sanduhr. Dieser Session Timer zeigt Ihnen an, wie lange die Sitzung noch gültig ist. Die Zeit der Session verlängert sich erneut auf 30 Minuten, wenn eine Kommunikation mit dem Server ausgelöst wurde.

Abbildung 13: Session Timer

Wurde die Sitzung automatisch beendet, so finden Sie bei Rückkehr an Ihren Arbeitsplatz eine entsprechende Meldung vor. Sie werden aufgefordert sich erneut anzumelden.

Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass der Session Timer auf Basis von JavaScript funktioniert. Sollten Sie die Verwendung von JavaScript im Browser deaktiviert haben, so steht Ihnen der Session Timer nicht zur Verfügung.

5.2 Funktionen im Überblick

Die Symbolleiste finden Sie oberhalb der Formulare. Ihre Symbole und deren Funktionen sind in Tabelle 4 erläutert. Abhängig von Ihrer Benutzerrolle stehen Ihnen einige Funktionen zur Verfügung oder nicht. Beispielsweise können Sie als Betreiber keinen Antrag als ZIP-Datei exportieren und keine Eingaben von Prüfstellen löschen.

Tabelle 4: Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
Zur Übersicht	Datensatz schließen	Der aktuell geöffnete Datensatz wird gespeichert und geschlossen. Sie gelangen zum Daten-Browser.
Speichern	Datensatz speichern und Berechnungen ausführen	Der aktuelle Datensatz wird gespeichert. Die Daten werden berechnet. Das Prüffenster wird aktualisiert.
Prüfen	Datensatz prüfen	Der Datensatz wird gespeichert. Die Berechnungen werden aktualisiert. Das Prüffenster wird aktualisiert.
PDF	Datensatz in PDF-Datei ausgeben	Nach Betätigen des Symbols PDF können Sie im Verzeichnisbaum die Formulare auswählen, die gedruckt werden sollen. Eine PDF-Datei der Auswahl, ohne die anhängenden Dokumente, wird erzeugt.
XML	Datensatz als XML-Datei lokal speichern	Der aktuelle Datensatz, einschließlich der anhängenden Dokumente, wird im XML-Format zur lokalen Datensicherung auf Ihren Rechner exportiert.
ZIP	Antrag als ZIP-Datei exportieren	Eine ZIP-Datei, welche den Antrag im XML- und PDF-Format sowie die anhängenden Dokumente enthält, wird erzeugt. Hinweis: Diese Funktion kann nur von der Prüfstelle ausgeführt werden!
Dateianhänge oder Dateianhänge [2]	Dateien anhängen oder entfernen	Die Funktion zum Hinzufügen, Löschen oder Anzeigen von Anhängen wird geöffnet. Die Ziffer in der eckigen Klammer hinter der Schaltfläche zeigt die Anzahl der angehängten Dokumente.
SV-Angaben löschen	Angaben der Prüfstelle löschen	Alle Eingaben der Prüfstelle außer denen im Formular „Bescheinigung Wirtschaftsprüfer“ werden gelöscht. Hinweis: Diese Funktion kann nur von Prüfstellen ausgeführt werden!
Weiterleiten	Antrag weiterleiten	Das Formular „Weitergabe des Bearbeitungsrechts“ wird geöffnet. Vor der Weitergabe wird automatisch gespeichert, und die Daten werden berechnet.
Löschen	Antrag löschen	Der aktuelle Datensatz inklusive aller Formulare und Daten wird gelöscht. Achtung: Die Daten werden endgültig gelöscht und sind nicht wieder herstellbar.
	Seite 1, 2 ...	Die Anzahl der Seiten des aktuellen Formulars wird angezeigt. Das Anklicken eines Seiten-Symbols ermöglicht den Wechsel zu dieser Seite des Formulars.
Zoom (100%):	Vergrößern / Verkleinern	Die Formularansicht wird vergrößert oder verkleinert, möglich ist eine Darstellung in 75 Prozent, 100 Prozent oder 125 Prozent. Die Zahl rechts daneben gibt die aktuelle Einstellung an. Standardmäßig ist 100% eingestellt.

5.3 Plausibilitätsprüfungen

Die in die Software eingebauten Plausibilitätsprüfungen unterstützen Sie beim Ausfüllen des Antrags. Bei einigen Feldern werden die eingegebenen Daten automatisch nach der Dateneingabe geprüft. Fehlende oder falsche Eingaben werden im Formular und im Prüffenster kenntlich gemacht. Ist beispielsweise in einem Datumsfeld ein Text eingegeben, wird das Eingabefeld rot hinterlegt. Zusätzlich wird ein Hinweistext zur Fehlerbeseitigung im Tooltipp eingeblendet.

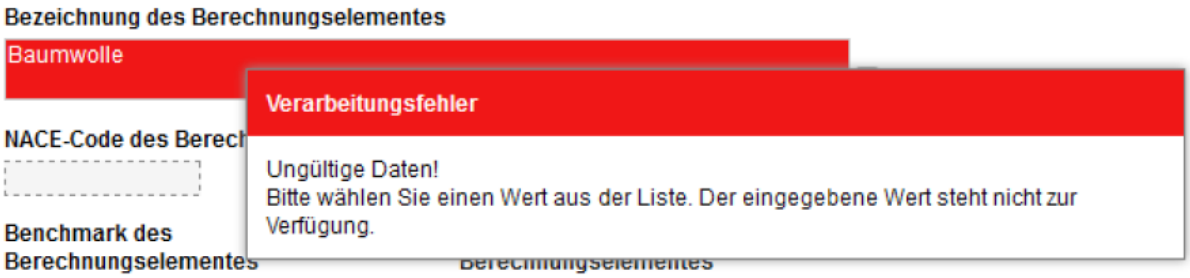

Bezeichnung des Berechnungselementes
Baumwolle
NACE-Code des Berech
Benchmark des Berechnungselementes
Verarbeitungsfehler
Ungültige Daten!
Bitte wählen Sie einen Wert aus der Liste. Der eingegebene Wert steht nicht zur Verfügung.

Abbildung 14: Verarbeitungsfehler

Vor der weiteren Bearbeitung und insbesondere vor dem Speichern des Antrags müssen diese Fehler behoben werden. Bei jedem Wechsel des Formulars werden die Prüfungen für das aktuelle Formular neu durchgeführt und ggf. automatisch Fehlermeldungen im Prüffenster hinzugefügt.

Durch das Verwenden des Symbols Prüfen in der Symbolleiste können Sie eine formularübergreifende Prüfung des Antrags manuell auslösen und die Meldungen im Prüffenster aktualisieren.

5.4 Schnittstellenbedienung

Die Software zur Erstellung des Antrags bietet Ihnen die Möglichkeit, zusätzliche Dokumente an Ihren Antrag auf Beihilfen für indirekte CO_2-Kosten anzuhängen, den erstellten Antrag im PDF-Format auszugeben sowie Importe und Exporte von Anträgen im XML-Format vorzunehmen. Die einzelnen Funktionen werden in den folgenden Unterkapiteln erläutert.

5.4.1 Anhängen und Lesen von zusätzlichen Dokumenten

In allen Formularen, wo Sie die Schaltfläche Dateianhänge in der Symbolleiste sehen, können Sie zusätzliche Dokumente anhängen oder betrachten. Die Zahl in der eckigen Klammern gibt dabei die Anzahl der bereits angehängten Dokumente an. Um weitere Dokumente hinzufügen zu können, benötigen Sie das Bearbeitungsrecht.

Als Nutzer in der Rolle „Wirtschaftsprüfer“ (Prüfstelle) können Sie nur an das Formular „Bescheinigung des/der Wirtschaftsprüfers/in“ Dateien anhängen und löschen. Die anderen Formulare sind ausschließlich für Daten, die der Betreiber dem Antrag hinzufügen möchte.

Nach dem Betätigen des Symbols Dateianhänge gelangen Sie auf die Seite „Dateien anhängen oder entfernen“ (siehe Abbildung 15). Hier können Sie über die Schaltfläche Durchsuchen... weitere Dokumente an den Antrag anhängen.

Es gelten folgende Einschränkungen:

- Es dürfen maximal 3 Dateien pro Formular angehängt werden.
- Eine angehängte Datei darf nicht größer als 4 MB sein.
- Die Summe der Dateianhänge pro Anlage sollte 4 MB nicht überschreiten.
- Die Summe der Dateianhänge pro Antrag bzw. Antragsteil (max. 10 Anlagen pro Antragsteil) darf 40 MB nicht überschreiten.

Sie können die Datengröße Ihrer angehangenen Daten leicht auf dem Formular „Antrag SPK2014“ auf Seite 3 überprüfen. Hier sehen Sie im Überblick welche Datei an welchem Formular angehangen wurde. Die Summe wird oberhalb der Tabelle angezeigt.

Abbildung 15: Liste der Dateianhänge

Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Durchsuchen des eigenen Dateisystems. Nach Auswahl einer Datei kann diese mittels der Schaltfläche Anhängen hinzugefügt werden. Anschließend wird das neue Dokument der Liste bereits angehängter Dokumente hinzugefügt.

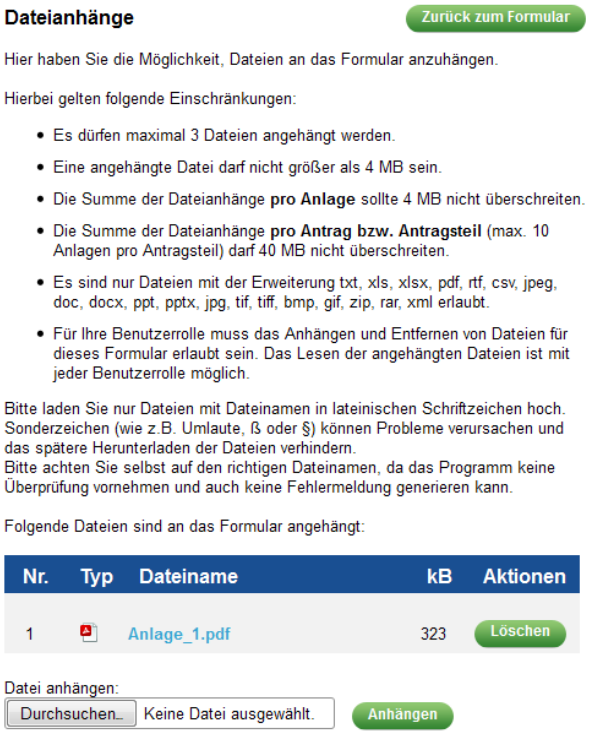

Dateianhänge
Zurück zum Formular
Hier haben Sie die Möglichkeit, Dateien an das Formular anzuhängen.
Hierbei gelten folgende Einschränkungen:
Es dürfen maximal 3 Dateien angehängt werden.
Eine angehängte Datei darf nicht größer als 4 MB sein.
Die Summe der Dateianhänge pro Anlage sollte 4 MB nicht überschreiten.
Die Summe der Dateianhänge pro Antrag bzw. Antragsteil (max. 10 Anlagen pro Antragsteil) darf 40 MB nicht überschreiten.
Es sind nur Dateien mit der Erweiterung txt, xls, xlsx, pdf, rtf, csv, jpeg, doc, docx, ppt, pptx, jpg, tif, tiff, bmp, gif, zip, rar, xml erlaubt.
Für Ihre Benutzerrolle muss das Anhängen und Entfernen von Dateien für dieses Formular erlaubt sein. Das Lesen der angehängten Dateien ist mit jeder Benutzerrolle möglich.
Bitte laden Sie nur Dateien mit Dateinamen in lateinischen Schriftzeichen hoch. Sonderzeichen (wie z.B. Umlaute, ß oder §) können Probleme verursachen und das spätere Herunterladen der Dateien verhindern.
Bitte achten Sie selbst auf den richtigen Dateinamen, da das Programm keine Überprüfung vornehmen und auch keine Fehlermeldung generieren kann.
Folgende Dateien sind an das Formular angehängt:
Nr.
Typ
Dateiname
kB
Aktionen
1
Anlage_1.pdf
323
Löschen
Datei anhängen:
Durchsuchen...
Keine Datei ausgewählt.
Anhängen

Abbildung 16: Anhängen von Dateien

Bitte laden Sie nur Dateien mit Dateinamen in lateinischen Schriftzeichen hoch.
Sonderzeichen (wie z.B. Umlaute, ß oder §) können Probleme verursachen und das spätere Herunterladen der Dateien verhindern. Weiterhin sind nur bestimmte Dateitypen erlaubt. Eine detaillierte Auflistung finden Sie auf der Formularseite. Um ein Dokument anzuschauen, klicken Sie auf den Dateinamen in der Liste.

5.4.2 Erstellen von PDF-Dateien / Druckfunktion

Der erstellte Antrag auf Beihilfen für indirekte CO_2-Kosten kann als PDF-Datei ausgegeben werden. Öffnen Sie den Antrag und klicken Sie auf die Schaltfläche PDF in der Symbolleiste. Es öffnet sich die Druckansicht (siehe Abbildung 16)

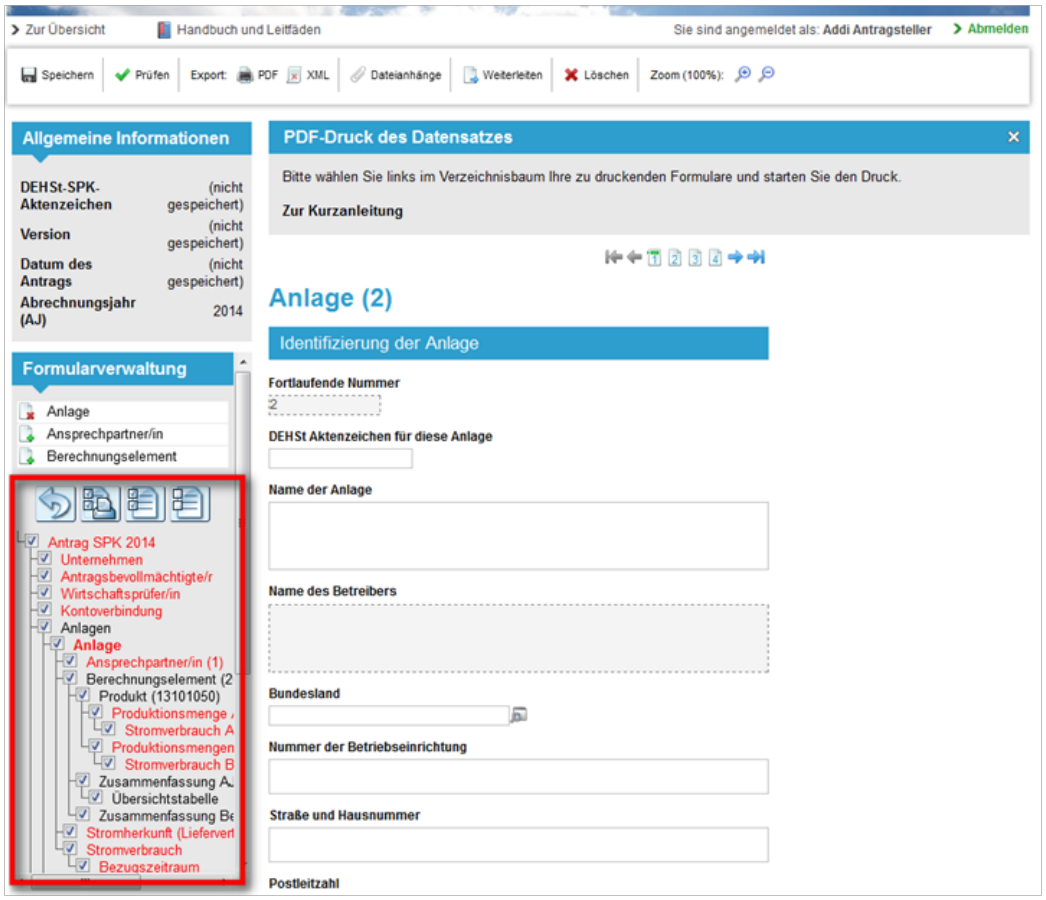


Abbildung 17: Druckfunktion

Mit der Druckfunktion haben Sie die Möglichkeit, einzelne Formulare Ihres Datensatzes für den Druck auszuwählen.

Die Funktionen für den Druck finden Sie auf der linken Seite im Verzeichnisbaum (siehe Abbildung 16). Die Symbole und deren Funktionen sind in Tabelle 5 erläutert.

Tabelle 5: Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
	Auswahl abbrechen	Mit diesem Funktionsknopf beenden Sie die Druckfunktion und kehren in die Formularbearbeitung zurück.
	Auswahl in PDF-Datei ausgeben	Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, können Sie mit diesem Funktionsknopf die Erzeugung des PDF-Dokuments starten.
	Alles auswählen	Mit dieser Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, alle Formulare des Datensatzes für das PDF-Dokument auszuwählen.
	Auswahl aufheben	Mit dieser Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, Ihre bereits getroffene Auswahl zu deaktivieren.

Wenn Sie die Druckfunktion über den PDF-Schaltfläche PDF erstmals in der Symbolleiste aufrufen, sind bereits alle Formulare für den Druck ausgewählt.

Durch das Anklicken der Häkchen vor dem jeweiligen Formular, können Sie einzelne Formulare vom Druck ausschließen.

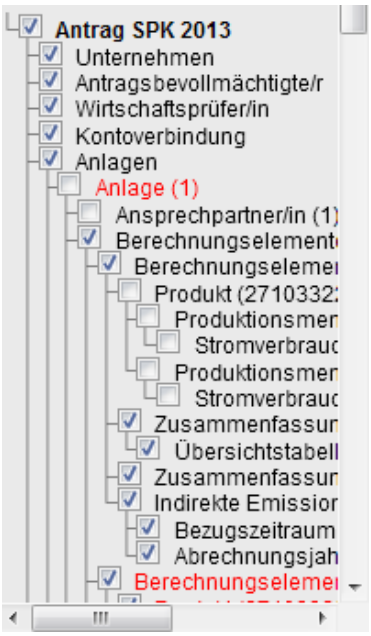


Abbildung 18: Beispiel für die Druckauswahl

Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass Sie automatisch sämtliche untergeordnete Formulare abwählen, wenn Sie die Schaltfläche eines übergeordneten Formulars deaktivieren.

Um einzelne Formulare zu drucken, deaktivieren Sie zuerst alle Schaltflächen. Dazu steht ihnen die Schaltfläche „Auswahl aufheben“ zur Verfügung.

Danach wählen Sie das zu druckende Formular durch Setzen des Häkchens in der jeweiligen Schaltfläche. Damit ist dieses Formular aktiviert.

Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass Sie automatisch sämtliche untergeordnete Formulare auswählen, wenn Sie die Schaltfläche eines übergeordneten Formulars aktivieren. Das heißt, dass Sie alle Formulare für den Druck aktivieren, wenn Sie die Schaltfläche des Formulars „Deckblatt“ aktivieren.

Die generierte PDF-Datei können Sie lokal speichern und drucken. Die angehängten Dateien sind in der erstellten PDF-Datei nicht enthalten.

5.4.3 Export als XML-Datei

Die Software zur Antragstellung ermöglicht es Ihnen, Ihre Formulareingaben zur Datensicherung und späteren Wiederverwendung lokal als XML-Datei zu speichern. Für den Export des geöffneten Antrags klicken Sie auf die Schaltfläche XML in der Symbolleiste. Daraufhin wird Ihnen oberhalb des Formulars ein Dialogfenster mit dem Titel „Antrag als XML-Datei herunterladen“ eingeblendet. Klicken Sie anschließend auf den Text **Zum Herunterladen hier klicken** (siehe Abbildung 20) und speichern Sie den Antrag.

Abbildung 19: Export als XML-Datei

Bei der Generierung von Exportdateien werden diese in der Syntax „<DEHSt-SPK-Aktenzeichen>_SPK_ Antrag_2014_<Antragstyp>_<Antragsteil-ID>_<Versionsnummer>“ und der entsprechenden Endung für das Dateiformat (pdf, xml oder zip) gespeichert. Ist das Feld für das DEHSt-Aktenzeichen nicht gefüllt, wird „xxxxx“ als Aktenzeichen eingesetzt. Bei einer nicht angegebenen Versionsnummer entfällt diese Angabe ersatzlos. Die erstellte XML-Datei beinhaltet alle Anhänge, die Sie an den Antrag angehängt haben.

5.4.4 Export als ZIP-Datei

In der Rolle „Wirtschaftsprüfer“ (Prüfstelle) ist es zusätzlich möglich, den Antrag als ZIP-Datei durch die Betätigung des Symbols ZIP zu exportieren. Es erscheint oberhalb des Formulars ein Dialogfenster (siehe Abbildung 21). Inhalt der Datei ist der Antrag als PDF- und XML-Datei. An die Formulare angehängte Dateien werden ebenfalls in der ZIP-Datei abgelegt.

Abbildung 20: Export als ZIP-Datei

5.4.5 Import einer Datensicherung

Sie können Anträge, die mit dieser Softwareversion zum Beispiel zur lokalen Datensicherung im XML-Format erstellt wurden, importieren. Um eine Datei bzw. einen Antrag zu importieren, betätigen Sie hierfür auf der Startseite den Menüeintrag > Datei importieren. In der neu geöffneten Seite (siehe Abbildung 22) klicken Sie auf Durchsuchen..., wählen den Speicherort und den Dateinamen Ihrer XML-Datei aus und klicken Sie auf Datei auswählen.

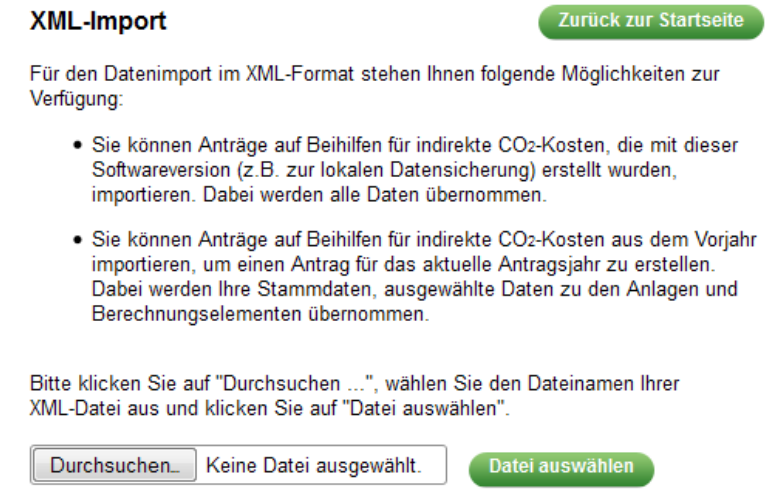

XML-Import
Zurück zur Startseite
Für den Datenimport im XML-Format stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:
Sie können Anträge auf Beihilfen für indirekte CO2-Kosten, die mit dieser Softwareversion (z.B. zur lokalen Datensicherung) erstellt wurden, importieren. Dabei werden alle Daten übernommen.
Sie können Anträge auf Beihilfen für indirekte CO2-Kosten aus dem Vorjahr importieren, um einen Antrag für das aktuelle Antragsjahr zu erstellen. Dabei werden Ihre Stammdaten, ausgewählte Daten zu den Anlagen und Berechnungselementen übernommen.
Bitte klicken Sie auf "Durchsuchen ...", wählen Sie den Dateinamen Ihrer XML-Datei aus und klicken Sie auf "Datei auswählen".
Durchsuchen...
Keine Datei ausgewählt.
Datei auswählen

Abbildung 21: Import einer XML-Datei

Bei jedem Import werden alle übernommenen Daten der XML-Datei immer in einem neuen Datensatz gespeichert. Hierdurch ist sichergestellt, dass vorhandene Daten nicht überschrieben werden.

5.4.6 Import eines Vorjahresantrags

Sie können Anträge auf Beihilfen für indirekte CO_2-Kosten aus dem Vorjahr importieren, um einen Antrag für das aktuelle Antragsjahr zu erstellen. Dabei werden Ihre Stammdaten, ausgewählte Daten zu den Anlagen, den Berechnungselementen und den Bezugszeiträumen übernommen, sodass Sie nur die Angaben zum Abrechnungsjahr vervollständigen müssen.

Verwenden Sie dazu die xml-Datei, die Sie im letzten Jahr an die DEHSt übermittelt haben. Im FMS unter dem Menüpunkt > Datei importieren können Sie die XML-Datei importieren. In der neu geöffneten Seite (siehe Abbildung 22) klicken Sie auf Durchsuchen..., wählen den Speicherort und den Dateinamen Ihrer XML-Datei aus und klicken Sie auf Datei auswählen. Es öffnet sich ein neuer Antrag.

Bei jedem Import werden alle übernommenen Daten der XML-Datei immer in einem neuen Datensatz gespeichert. Hierdurch ist sichergestellt, dass vorhandene Daten nicht überschrieben werden.

Besteht Ihr Vorjahresantrag aus mehreren Antragsteilen, so erstellen Sie einen Folgeantrag, mit dem Sie jeden übermittelten Antragsteil in Form der XML-Datei wie oben beschrieben importieren. Die Struktur und Aufteilung bleiben so unverändert und entsprechen dem Vorjahresantrag.

5.5 Bearbeitungsrecht weitergeben

Haben Sie einen Antrag auf Beihilfen für indirekte CO_2-Kosten angelegt oder importiert, besitzen Sie für diesen Antrag ein exklusives Bearbeitungsrecht, das heißt nur über Ihre Benutzerkennung ist es möglich, die Daten zu bearbeiten.

Durch Weitergabe des Bearbeitungsrechts ist es möglich, einer anderen Person das Bearbeitungsrecht für Ihren Antrag zu geben. So können Sie den Antrag zum Beispiel durch eine andere Person Ihrer Organisation bearbeiten lassen. Das System erkennt anhand der bei der Registrierung gewählten Benutzerrolle, welche Felder des Antrags bearbeitet werden dürfen. Über die Spalte „Bearbeitungsrecht“ im Daten-Browser können Sie überprüfen, wer momentan das exklusive Bearbeitungsrecht an von Ihnen erstellten Anträgen besitzt (siehe Abbildung 8).

Abbildung 22: Weitergabe des Bearbeitungsrecht

Für die Weitergabe des Bearbeitungsrechts müssen Sie folgende Schritte durchführen.

- Klicken Sie im geöffneten Antrag auf die Schaltfläche Weiterleiten in der Symbolleiste.
- Daraufhin öffnet sich das Formular „Weitergabe des Bearbeitungsrechts“. Geben Sie in diesem Formular den Alias des Empfängers des Antrags an. Bei der Angabe des Alias müssen Sie auf Groß- und Kleinschreibung achten. Sollte der von Ihnen eingegeben Alias im System nicht bekannt sein, so erhalten Sie eine Fehlermeldung. Überprüfen Sie die Schreibweise oder fragen bei dem Empfänger nach dem korrekten Alias.
- Haben Sie das Bearbeitungsrecht zuvor schon versendet oder es erhalten, so können Sie den Alias über die Schaltflächen zur Vorbelegung befüllen. Wählen Sie zwischen dem Ersteller des Antrags: Vorbelegen mit Ersteller oder dem vorherigen Bearbeiter: Vorbelegen mit vorherigem Bearbeiter.
- Über die Schaltfläche „Empfänger anzeigen“, werden die Benutzerdaten des Empfängers automatisch in das Formular eingetragen. Bitte prüfen Sie die hier angezeigten Angaben auf Richtigkeit.
- Die Schaltfläche „Empfänger anzeigen“ ändert sich zu „ Bearbeitungsrecht weitergeben“. Bestätigen Sie die Weitergabe durch Klicken der Schaltfläche Bearbeitungsrecht weitergeben.
- Durch das Ausführen der Schaltfläche „Bearbeitungsrecht weitergeben“ erhalten Sie die Möglichkeit den Empfänger E-Mail-Fenster zu senden.

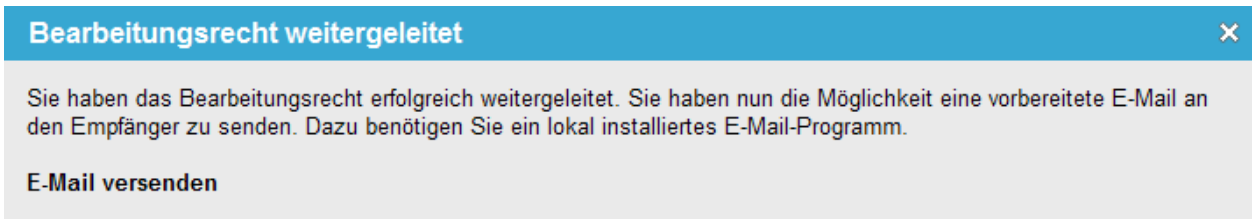

Bearbeitungsrecht weitergeleitet
Sie haben das Bearbeitungsrecht erfolgreich weitergeleitet. Sie haben nun die Möglichkeit eine vorbereitete E-Mail an den Empfänger zu senden. Dazu benötigen Sie ein lokal installiertes E-Mail-Programm.
E-Mail versenden

Abbildung 23: Information des Empfängers des Bearbeitungsrechts

In der E-Mail werden automatisch wesentliche Daten des Antrags eingetragen, um der Empfängerin oder dem Empfänger die Zuordnung zu erleichtern. Sie können diese E-Mail zur Information des Empfängers nutzen.

Durch die Weitergabe des Bearbeitungsrechts an die zuständige Prüfstelle kann diese die relevanten Felder bearbeiten.

Anträge, die Sie angelegt haben und für die Sie das Bearbeitungsrecht weitergegeben haben, finden Sie nach wie vor in Ihrem Daten-Browser. Sie haben nur lesenden Zugriff und können die Daten nicht bearbeiten. Haben Sie das Bearbeitungsrecht an einem Antrag auf Beihilfen für indirekte CO_2-Kosten weitergegeben, den Sie nicht erstellt selbst haben, sehen Sie diesen Antrag nicht mehr in Ihrem Daten-Browser.

6 Erstellen und Ausfüllen eines Antrages auf Beihilfen für indirekte CO_2-Kosten 2014

6.1 Antrag anlegen

Über den Menüeintrag > Antrag anlegen können Sie einen neuen Antrag anlegen. Es wird ein leerer Datensatz geöffnet.

Ein Antrag besteht dabei aus mehreren Formularen mit teilweise mehreren Seiten, die automatisch bei der Erstellung generiert werden. Weitere Formulare können Sie entsprechend Ihren individuellen Erfordernissen zum Antrag hinzufügen. Es wird eine Bearbeitung der Formulare des Antrags von oben nach unten, entsprechend der Anordnung im Verzeichnisbaum, empfohlen.

Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass die Funktion > Antrag anlegen Ihnen nur als Betreiber zur Verfügung steht. Als Prüfstelle wird Ihnen dieser Menüeintrag nicht angezeigt.

Haben Sie bereits im Vorjahr einen Antrag auf Beihilfen gestellt, so können Sie den Antrag für das aktuelle Abrechnungsjahr per Import des Vorjahresantrags erstellen. So können Sie den Eingabeaufwand reduzieren. Unter dem Menüpunkt „Datei importieren“ können Sie die XML-Datei des Vorjahresantrags importieren. Anhand der Daten werden ein Antrag für das aktuelle Abrechnungsjahr erstellt und die Eingaben auf den Adressformularen sowie zu den Anlagen und Bezugszeiträumen aus dem Vorjahresantrag übernommen. (Siehe auch 5.4.6)

6.2 Antragsteil anlegen

Unter bestimmten Antragskonstellationen kann es nötig werden, dass Sie den Antrag in mehrere Antragsteile aufsplitten müssen. Bitte prüfen Sie folgende Sachverhalte um zu entscheiden, ob Sie einen weiteren Antragsteil anlegen möchten.

- Ihr Antrag soll mehr als 10 Anlagen umfassen. Pro Antragsteil können nur maximal 10 Anlagen je Datensatz aufgenommen werden. Möchten Sie für mehr als 10 Anlagen beantragen, so benötigen Sie in jedem Fall einen weiteren Antragsteil.
- Ihr Antrag erreicht inklusive der angehängten Dokumente eine Dateigröße von über 40MB. Anträge dieser Größe können bei der Datenübertragung per Virtueller Poststelle für Übertragungsprobleme sorgen. Teilen Sie daher Ihren Antrag in Antragsteile auf, sobald Sie absehen, dass diese Größe erreicht wird.

- Weiterhin wird empfohlen, darauf zu achten, ob das PDF die Seitenanzahl von über 1000 Seiten nicht überschreitet.

Trifft einer der drei Sachverhalte für Ihren Antrag zu, so können Sie einen weiteren Antragsteil anlegen.

Gehen Sie dazu bitte in den folgenden Schritten vor:

- Bitte füllen Sie den ersten Antragsteil vollständig aus. Der erste Antragsteil bildet den sogenannten Master und enthält alle unternehmensübergreifenden Daten.
- Wechseln Sie nun auf das Formular „Antrag SPK 2014“ und beantworten Sie die Frage: „Wird beabsichtigt, den Antrag in mehrere Antragsteile aufzuspalten?“ mit „ja“. Entsprechend wird die Frage „Dieser Datensatz ist der erste von mehreren Antragsteilen“ ebenfalls automatisch mit „ja“ beantwortet.

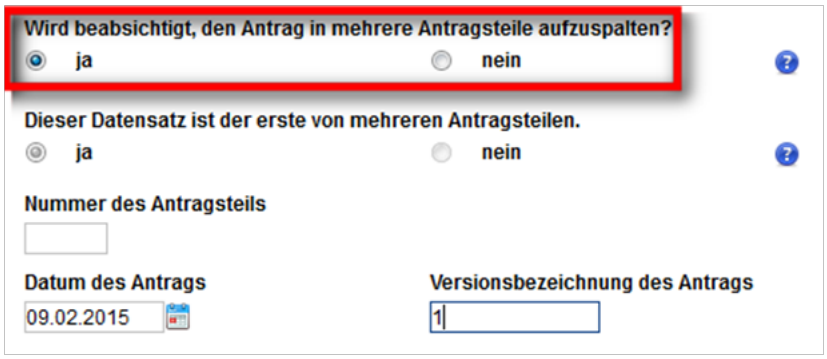


Abbildung 24: Formularausschnitt „Antrag SPK 2014“

- Das Anlegen eines Antragsteils erfolgt zwingend auf der Basis eines Masterdatensatzes . Verlassen Sie dazu den Masterdatensatz und rufen Sie die Funktion > **Antragsteil anlegen** auf.
- Sie werden auf einen Daten-Browser geführt. Dieser Daten-Browser enthält alle Datensätze, die als Masterdatensätze gekennzeichnet wurden und deren Ersteller Sie sind.

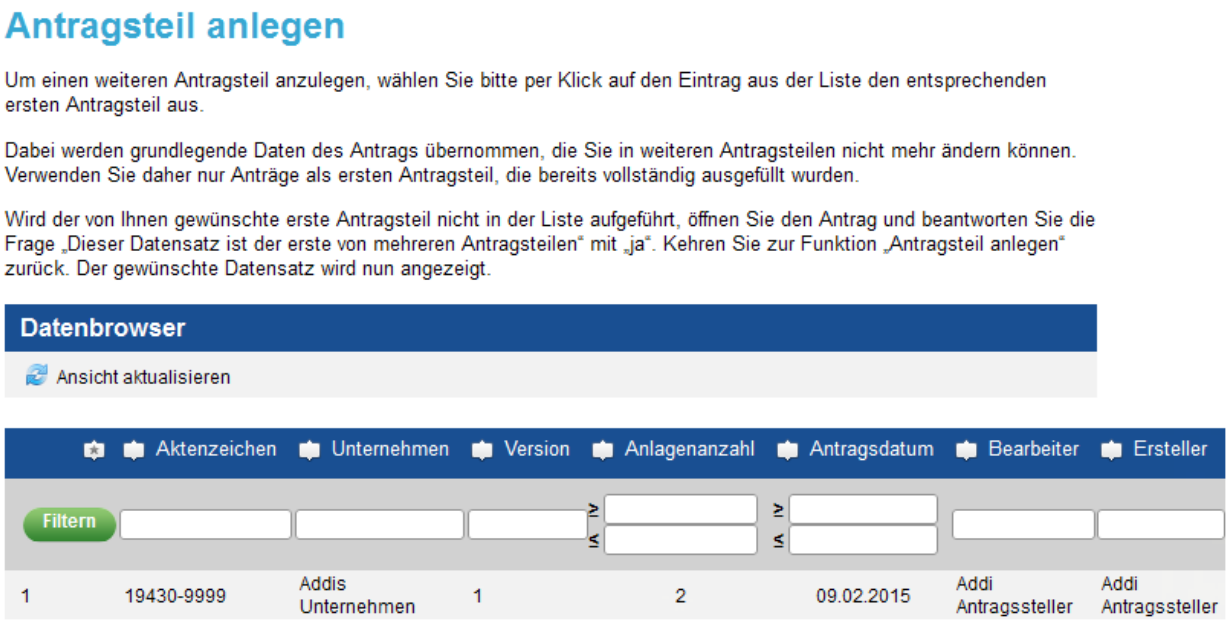

Antragsteil anlegen
Um einen weiteren Antragsteil anzulegen, wählen Sie bitte per Klick auf den Eintrag aus der Liste den entsprechenden ersten Antragsteil aus.
Dabei werden grundlegende Daten des Antrags übernommen, die Sie in weiteren Antragsteilen nicht mehr ändern können. Verwenden Sie daher nur Anträge als ersten Antragsteil, die bereits vollständig ausgefüllt wurden.
Wird der von Ihnen gewünschte erste Antragsteil nicht in der Liste aufgeführt, öffnen Sie den Antrag und beantworten Sie die Frage „Dieser Datensatz ist der erste von mehreren Antragsteilen“ mit „ja“. Kehren Sie zur Funktion „Antragsteil anlegen“ zurück. Der gewünschte Datensatz wird nun angezeigt.
Datenbrowser
Ansicht aktualisieren
Aktenzeichen
Unternehmen
Version
Anlagenanzahl
Antragsdatum
Bearbeiter
Ersteller
Filtern
1
19430-9999
Addis Unternehmen
1
2
09.02.2015
Addi Antragssteller
Addi Antragssteller

Abbildung 25: Antragsteil anlegen - Auswahl des Masterdatensatzes

- Wählen Sie den gewünschten Masterdatensatz aus indem Sie auf die betreffende Zeile klicken.
- Es wird nun ein Datensatz geöffnet, der bereits die firmenübergreifenden Angaben enthält. Diese Daten werden übernommen und können nicht geändert werden.
- Soll dieser Antragsteil von einem anderen Mitarbeiter des Unternehmens bearbeitet werden, so können Sie nun die Bearbeitungsrechte weitergeben.

Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass die Funktion > Antragsteil anlegen Ihnen nur als Betreiber zur Verfügung steht. Als Prüfstelle wird Ihnen dieser Menüeintrag nicht angezeigt.

Achtung:
Bitte beachten Sie, dass die Antragsteile nur vom Ersteller des Masterdatensatzes angelegt werden können. Alle Antragsteile bilden einen gemeinsamen Antrag.
Es ist empfehlenswert, wenn der Ersteller des Masters als Gesamtverantwortlichen für den Antrag eingesetzt wird.

6.3 Antrag ausfüllen

Nach der Erstellung eines neuen Antrags (Kapitel 6.1) oder dem Aufruf eines vorhandenen Antrags über den Menüeintrag > Antrag anlegen (siehe Kapitel 6.1) gelangen Sie auf das erste Formular des Antrags. Hier tragen Sie allgemeine Angaben zum Antrag ein, wie zum Beispiel das Datum und die Versionsnummer des Antrags. Die in die Software eingebauten Plausibilitätsprüfungen und Tooltipps zu den einzelnen Feldern unterstützen Sie bei der Bearbeitung des Antrags. Einige der Angaben von den folgenden Formularen werden automatisch vom System auf das Deckblatt des Antrags übertragen. Im Kapitel 6.3 können Sie die Funktionen der farblich unterschiedlich dargestellten Felder nachlesen.

Bei der Erstellung eines neuen Antrags werden bereits standardmäßig Formulare angelegt (siehe Abbildung 10). Alle weiteren benötigten Formulare sind von Ihnen anzulegen. Ein neues Formular wird immer einem anderen Formular zugeordnet. Die Zuordnung der Formulare ist vorab definiert. Neue Formulare können nur dann angelegt werden, wenn Sie das entsprechende übergeordnete Formular angelegt und geöffnet haben (Siehe Kapitel 6.3.1).

Bei jedem Wechsel der Seite sowie des Formulars erfolgt ein automatisches Speichern der eingegebenen Daten. Es wird jedoch empfohlen, gerade bei längerer Bearbeitung einer Formularseite, zwischenzeitlich die neu eingetragenen Daten manuell über die Schaltfläche Speichern in der Symbolleiste zu speichern. Vor dem Verlassen des Antrags sollten Sie ebenfalls eine manuelle Speicherung durchführen.

Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass es bei einigen Formularen mehr als eine Seite gibt. Am Ende der Seite der entsprechenden Formulare finden Sie einen Hinweis dazu. Zudem sehen Sie in die Seitennavigation ober- und unterhalb des Formularbereichs.

6.3.1 Formulare anlegen

Das Untermenü bietet Ihnen unter anderem die Möglichkeit, Ihrem Antrag neue Formulare hinzuzufügen. Sie finden es oberhalb des Verzeichnisbaumes. Der Inhalt ist von dem aktuell geöffneten Formular und Ihren bereits erfolgten Eingaben in den Antrag abhängig.

Der Abbildung 10 können Sie entnehmen, wie die Formulare im Antrag hierarchisch aufgebaut sind. Möchten Sie ein weiteres Unterformular anlegen, müssen Sie das übergeordnete Formular aufrufen. Im Untermenü erscheint nun die Auswahl für das Anlegen weiterer Formulare mit dem Symbol . In Abbildung 13 ist das Untermenü für das geöffnete Formular „Berechnungselement“ zu sehen. Es können untergeordnete Formulare „Produkt“ und das Formular „Indirekte Emissionen“ angelegt werden.

Abbildung 26: Untermenü

6.3.2 Formulare löschen

Das Untermenü kann auch Einträge mit den Symbolen zum Löschen des geöffneten Formulars enthalten, sofern die jeweilige Funktion für dieses Formular zur Verfügung steht. In Abbildung 13 ist das Formular „Berechnungselement“ geöffnet. Die Löschfunktion steht für dieses Formular im Untermenü zur Verfügung.

6.3.3 Formulare kopieren

Das Untermenü kann Einträge mit dem Symbol zum Kopieren eines Formulars enthalten. Durch das Kopieren von ausgefüllten Formularen können Sie Ihren Eingabeaufwand verringern. In dieser Erfassungssoftware ist das Formular „Ansprechpartner der Anlage“ kopierfähig. Nach dem Kopieren wird das neue Formular automatisch geöffnet. Es wurden ausgewählte Daten übernommen.

6.4 Hinweise zur Dateneingabe

6.4.1 Eingabefelder, automatische Felder, rollenabhängige Felder

Beim Ausfüllen der Formulare zur Antragstellung ist Folgendes zu beachten.

- Alle für den Betreiber relevanten Felder und Texte sind mit schwarzer Schrift geschrieben.
- Felder, die die Prüfstelle bearbeitet, sind in blauer Schrift dargestellt und mit dem Symbol gekennzeichnet.
- Nicht beschreibbare Felder sind hellgrau hinterlegt. Diese Felder werden automatisch von der Software gefüllt. Entweder sind sie mit Feldern in anderen Formularen verknüpft und die entsprechenden Daten werden automatisch übernommen oder sie werden durch Berechnungen ausgefüllt.
- Beschreibbare Felder können über direkte Eingaben oder über Auswahllisten (Look-ups) ausgefüllt werden.
- Einige Felder sind zusätzlich mit einem § gekennzeichnet. Dies kann Betreiber- wie auch Wirtschaftsprüferfelder betreffen. Dieses Symbol weist auf Tatsachen hin, die die Behörde im Sinne des § 2 Abs. 1 des Subventionsgesetzes als subventionserheblich bezeichnet. Wer vorsätzlich oder leichtfertig über subventionserhebliche Tatsachen für sich oder einen anderen unrichtige oder unvollständige Angaben macht, die für ihn oder den anderen vorteilhaft sind, oder den Subventionsgeber entgegen den Rechtsvorschriften über die Subventionsvergabe über subventionserhebliche Tatsachen in Unkenntnis lässt, begeht einen Subventionsbetrug nach § 264 des Strafgesetzbuches.

Tooltipps zu den Feldern bekommen Sie angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger auf das entsprechende Feld bewegen. Ob es sich bei dem beschreibbaren Feld um ein Pflichtfeld handelt, sehen Sie im Tooltipp. Die hinterlegten Texte geben Ihnen weitere Hinweise und Informationen zum Ausfüllen des jeweiligen Datenfeldes. So können Sie beispielsweise bei Fehleingaben schnell Ihre Eingaben korrigieren.

6.4.2 Auswahllisten und Look-Up-Felder

Auf den Formularen werden Ihnen teilweise Auswahlfelder (auch als Look-ups bezeichnet) zur Verfügung gestellt (siehe Abbildung 27). Sie erkennen diese Felder an dem Symbol an der rechten Seite.

Abbildung 27: Auswahlfeld

Klicken Sie die Schaltfläche an, öffnet sich in einem separaten Fenster die Auswahlliste (siehe Abbildung 28). In der ersten Zeile des neu geöffneten Fensters kann ein Suchbegriff eingegeben werden. Bei anschließender Betätigung der Schaltfläche Suchen wird die Auswahl in der darunter liegenden Liste eingeschränkt. Wird der gewünschte Wert ausgewählt, schließt sich die Auswahlliste automatisch und der Wert wird in das entsprechende Feld übernommen.

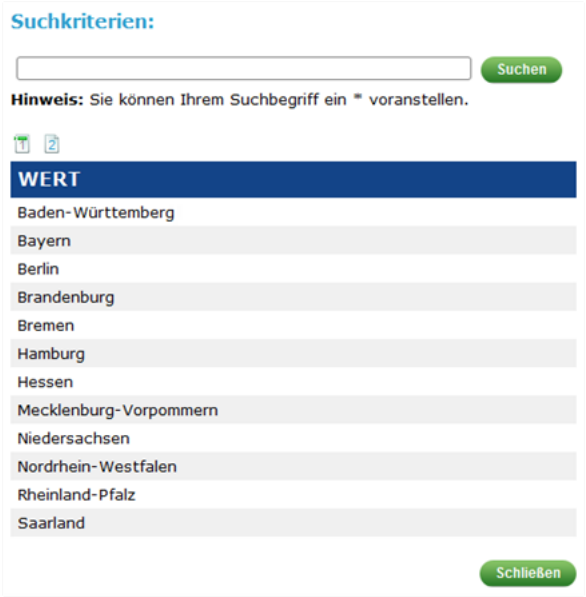


Abbildung 28: Auswahlliste

Hinweis:
In den Auswahllisten können Sie durch Eingabe eines Suchbegriffs die Ergebnisliste einschränken. Geben Sie zur Suche in der gesamten Auswahlliste ein * vor Ihrem Suchbegriff ein, anderenfalls wird nach dem Begriff am Anfang jedes Eintrags gesucht.

6.4.3 Segmente

Bei einigen Eingabefeldern sehen Sie auf der linken Seite die Schaltfläche . Betätigen Sie diese, wenn weitere Einträge in einem bestimmten Segment des Formulars für Sie notwendig sind. In der Abbildung 29 sehen Sie als Beispiel einen Ausschnitt aus dem Formular „Stromherkunft (Lieferverträge)“. Über die Schaltfläche können Sie an dieser Stelle dem Formular weitere Segmente für Stromlieferverträge hinzufügen. Wenn Sie einen Eintrag wieder löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem betreffenden Eingabefeld.

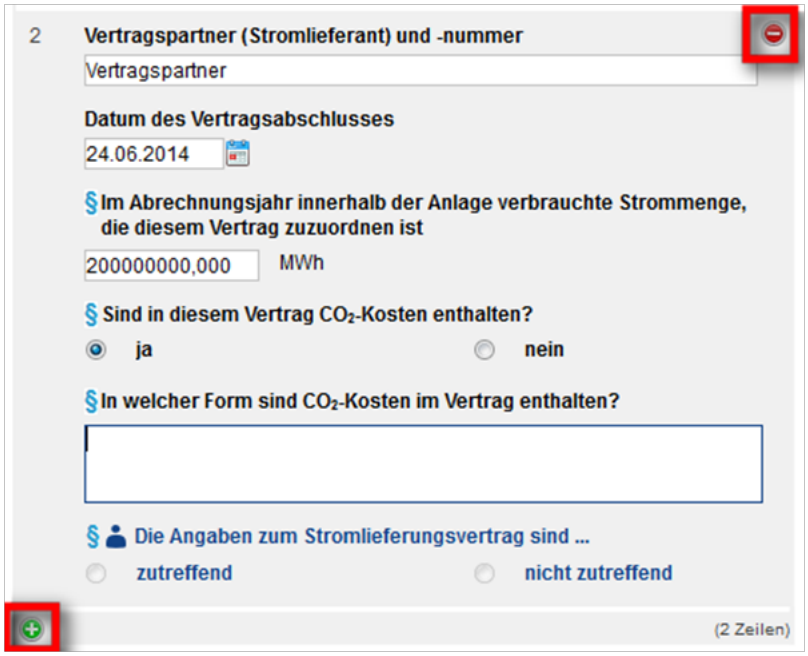


Abbildung 29: Segment

6.5 Antrag löschen

Um einen Antrag zu löschen, rufen Sie den gewünschten Antrag im Daten-Browser auf und öffnen ihn. Sie finden in der Symbolleiste oberhalb der Formularansicht die Schaltfläche Löschen. Klicken Sie zum Löschen des Antrags darauf. Es folgt die Sicherheitsabfrage, ob Sie diesen Antrag wirklich löschen wollen. Bestätigen Sie diese Abfrage mit „ja“. Der Antrag wurde nun unwiederbringlich gelöscht.

Sie können nur Anträge löschen, die Sie selbst angelegt haben und für welche Sie das aktuelle Bearbeitungsrecht besitzen. Anderenfalls wird Ihnen der Löschen-Schaltfläche nicht angezeigt.

7 Prüfung durch die Prüfstelle

Im Anschluss an das Ausfüllen des Antrags durch den Betreiber prüft die Prüfstelle die eingereichten Daten.

Vor der ersten Nutzung der Anwendung müssen Sie sich, als Wirtschaftsprüfer ebenso eine Benutzerkennung anlegen. Dies ist in Kapitel 4.2 ausführlich beschrieben. Achten Sie beim Erstellen auf die Auswahl der Benutzerrolle „Wirtschaftsprüfer“ (Prüfstelle). Nach der erfolgreichen Erstellung einer neuen Benutzerkennung können Sie sich anmelden. Damit Ihnen der Betreiber das Bearbeitungsrecht (siehe Kapitel 5.5) übertragen kann, müssen Sie ihm Ihren Alias mitteilen. Anschließend können Sie die Ihnen zugewiesenen Anträge bearbeiten.

Für die Prüfung des Antrags ist folgende Reihenfolge zweckmäßig:

Datenübernahme vom Betreiber durch Berechtigungsweitergabe

Sie sind als Prüfstelle nicht berechtigt, Anträge zu erstellen. Diese Aufgabe obliegt dem Betreiber. Dieser kann Ihnen das Bearbeitungsrecht für einen Antrag weitergeben. Den weitergeleiteten Antrag sehen Sie nach der Weiterleitung in Ihrem Daten-Browser (Siehe Kapitel 5.1.1). Der Betreiber informiert Sie zusätzlich per E-Mail oder über andere Medien, dass er Ihnen das Bearbeitungsrecht zur Prüfung des Antrags übertragen hat.

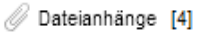
Prüfen der Angaben und Anhänge des Betreibers

Nach der Anmeldung am System können Sie über den Menüeintrag > Antrag auswählen in der linken Menüleiste der Startseite eine Übersicht aller Datensätze aufrufen (siehe Kapitel 5.1). Die Anträge, für die Sie das Bearbeitungsrecht haben, sind in der Spalte „Bearbeitungsrecht“ mit Ihrem Alias gekennzeichnet.

Per Mausklick auf den entsprechenden Datensatz wird der Antrag geöffnet. Zur Prüfung des Antrags rufen Sie die Formulare einzeln auf und prüfen die Angaben, die vom Betreiber eingetragen wurden. Beachten Sie, dass einige Formulare mehrere Seiten umfassen. Damit Sie weitere Seiten aufrufen können, benutzen Sie die Symbole in der Symbolleiste.

Im Verzeichnisbaum (siehe unter Kapitel 5.1.2) auf der linken Bildschirmseite sehen Sie an der fett dargestellten Schrift, welches Formular gerade geöffnet ist. Formulare, in denen noch Angaben von Ihnen fehlen, sind durch rote Schrift gekennzeichnet. Die für Sie als Prüfstelle vorgesehenen Felder im Antrag sind an der blauen Schrift und dem Symbol zu erkennen (siehe Kapitel 6.4.1).

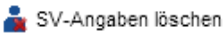
Prüfen Sie die Angaben vom Betreiber und bestätigen Sie diese in den entsprechenden Feldern auf den Formularen. Neben einfachen Auswahlfeldern finden Sie auch Textfelder. Die maximale Zeichenzahl können Sie dem jeweiligen Tooltipp entnehmen. Sollten Sie in diese Felder einen Text kopieren, der die zulässige Zeichenzahl überschreitet, wird dieser abgeschnitten. In diesem Fall sollten Sie an den Antrag ein separates Dokument mit diesem Text anhängen (siehe Kapitel 5.4.1).

Zur Überprüfung der vom Betreiber angehängten Dokumente klicken Sie auf die Schaltfläche 

in der Symbolleiste. Steht neben der Büroklammer keine Zahl in den eckigen Klammern, so wurden keine Dokumente an das Formular angehängt. In der sich nun öffnenden Übersicht „Dateien anhängen oder entfernen“ können Sie die entsprechenden Dokumente durch einen Klick auf den Dateinamen öffnen. Sie können sich die vom Betreiber angehängten Dokumente herunterladen und anzeigen lassen. Es ist jedoch nicht möglich, diese aus dem Antrag zu löschen. Prüfstellen haben die Möglichkeit, an die Formulare „Bescheinigung der Wirtschaftsprüfer“ ebenfalls Dokumente anzuhängen.

Nachforderungen und Ergänzungen

Können Sie als Prüfstelle die Prüfung des Antrags wegen fehlender oder unplausibler Angaben nicht abschließen, informieren Sie den Betreiber darüber, dass Ergänzungen oder Korrekturen notwendig sind. Übertragen Sie das Bearbeitungsrecht an dem Antrag wieder an den Betreiber. Eine Beschreibung der notwendigen Schritte zur Weitergabe des Bearbeitungsrechts an den Betreiber steht Ihnen im Kapitel 5.5 zur Verfügung. Den Alias des Betreibers müssen Sie ggf. erfragen.

Nach der Korrektur des Antrags durch den Betreiber gibt dieser Ihnen das Bearbeitungsrecht zurück. Sie können sich daraufhin die neuen Angaben ansehen und prüfen, ob sich daraus Änderungen in Ihrer Bewertung ergeben. Über die Schaltfläche 

in der Symbolleiste können Sie alle Ihre bisherigen Eingaben zur Prüfung des Antrag auf Beihilfen für indirekte CO_2-Kosten, mit Ausnahme der Formulare „Bescheinigung der Wirtschaftsprüfer , löschen. Nach der Betätigung des Symbols erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

Hinweis:
Die Software bietet keine automatische Verfolgung der Änderungen an. Um die Änderungen des Betreibers an den erwarteten und gegebenenfalls unerwarteten Stellen zu identifizieren, bietet es sich an ein Abgleich der Dokumente durchzuführen, der die Differenzen automatisch aufzeigt.
Vergleichen Sie dazu z.B. eine Datensicherung von vor und nach der Bearbeitung durch den Betreiber. Für diesen Vergleich von Daten wird ein externes Programm nötig. Unter anderem bietet auch Microsoft Word eine Vergleichsfunktion (Überprüfen › Vergleichen) an.

Vorbereitung des geprüftem Antrags zur Versendung

In den Formularen „Bescheinigung der Wirtschaftsprüfer “ beschreiben Sie abschließend den Ablauf der Prüfung. Nach Abschluss der Prüfung der Angaben des Betreibers (einschließlich der angehängten Dokumente) und dem vollständigen Ausfüllen der Prüfstellen-Felder folgen die Generierung des endgültigen Antrags und die Übermittlung an den Betreiber.

Folgendes Vorgehen wird dabei empfohlen:

- Verwenden Sie in dem geöffneten Antrag die Schaltfläche

in der Symbolleiste.
- Speichern Sie die Datei lokal auf Ihrem Rechner. In der generierten ZIP-Datei ist der Antrag im XML- und PDF-Format enthalten. Die an den Antrag angehängten Dokumente befinden sich ebenfalls in der ZIP-Datei (siehe auch Kapitel 5.4.3).

- Öffnen Sie nun in der Virtuellen Poststelle eine neue Nachricht und fügen die erstellte ZIP-Datei in diese Nachricht ein. Nun müssen Sie die Nachricht qualifiziert signieren und über die VPS an den Betreiber senden.

In der Anwendung sollten Sie das Bearbeitungsrecht an dem Antrag an den Betreiber zurückgeben (siehe Kapitel 5.5). Hierdurch verschwindet der Antrag aus Ihrem Daten-Browser. Haben Sie den Antrag selbst importiert und sind demnach der Ersteller des Antrags, können Sie diesen nach der abschließenden Bearbeitung über die Schaltfläche Löschen in der Symbolleiste löschen, vorausgesetzt Sie sind Ersteller und besitzen auch das Bearbeitungsrecht.

8 Einreichen bei der DEHSt

Die letzten Arbeitsschritte für Sie als Betreiber bestehen in der Überprüfung der Rückmeldungen durch die Prüfstelle und der Versendung der Unterlagen an Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt) im Umweltbundesamt.

Ihre Prüfstelle übermittelt per VPS den „Antrag auf Beihilfen für indirekte CO_2-Kosten“ an Sie.

Leiten Sie die von der Prüfstelle erhaltene Nachricht, nachdem Sie selbst ebenfalls signiert haben, an die DEHSt weiter. Welche Voraussetzungen für die Nutzung der VPS nötig sind, erfahren Sie auf den Internetseiten der DEHSt zum Thema „elektronische Kommunikation“.

9 Problembehebung

Dieses Kapitel beschreibt in Kürze möglicherweise auftretende Probleme bei der Anwendung der Erfassungssoftware sowie deren Behebung. Die auftretenden Schwierigkeiten und entsprechenden Hilfestellungen sind dabei unterteilt in: Allgemeines, Betreiber und Prüfstelle.

9.1 Allgemeine Hilfestellungen

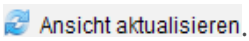
9.1.1 Starten der Software

Die Software kann nicht aufgerufen werden.	▸ Überprüfen Sie, ob Ihr Browser sowie dessen Einstellungen für die Anwendung der Software geeignet sind (siehe Kapitel 2.2). ▸ Überprüfen Sie, ob eine kontinuierliche Internetverbindung besteht.

9.1.2 Registrierung und Anmeldung

Ein Benutzerzugang kann nicht angelegt werden.	▸ Die Benutzerkennung existiert bereits. In diesem Fall wird das Feld „Benutzerkennung“ rot markiert. Wählen Sie eine neue Benutzerkennung. ▸ Das zweite Passwort wurde falsch eingegeben. Wiederholen Sie die Eingabe. ▸ Der Alias existiert bereits. In diesem Fall wird das Feld „Alias“ rot markiert. Bitte wählen Sie einen neuen Alias.
Ein Benutzerzugang kann nicht gelöscht werden.	▸ Ein Benutzerzugang kann nur gelöscht werden, wenn sich keine Datensätze in Ihrem Daten-Browser mehr befinden. Beachten Sie bitte, dass Ihr Nutzerzugang für mehrere Anwendungen gilt und sich somit in keiner dieser Anwendungen mehr ein Datensatz befinden darf.
Die Anmeldung an der Software war nicht erfolgreich.	▸ Überprüfen Sie die Benutzerkennung und das Passwort. ▸ Bei einer längeren Inaktivität auf der Anmeldeseite müssen Sie die Seite über das Symbol „Aktualisieren“ in Ihrem Internet-Browser aktualisieren und die Anmeldung wiederholen.

9.1.3 Daten-Browser

Im Daten-Browser werden nicht alle Anträge angezeigt.	▸ Überprüfen Sie, ob Ihr Browser mehrere Seiten umfasst. Auf einer Seite werden maximal 10 Anträge angezeigt. Datensätze, die Sie nicht angelegt oder importiert haben und für die Sie nicht das Bearbeitungsrecht besitzen, erscheinen auch nicht in Ihrem Daten-Browser. ▸ Aktualisieren Sie den Daten-Browser über das Symbol  .

9.1.4 Anzeigen von Tooltipps

„Tooltipps“ werden nicht angezeigt.	▸ Überprüfen Sie, ob auf Ihrem Rechner JavaScript aktiviert ist (siehe Kapitel 2.2).

9.1.5 Ausfüllen relevanter Felder

Einige Felder können nicht ausgefüllt werden.	▸ Auf den Formularen befinden sich sowohl Felder für den Betreiber als auch Felder für die Prüfstelle. Sie können nur die Ihrer Rolle zugeordneten Felder ausfüllen. ▸ Dunkelblau umrandete Felder können in der Regel direkt ausgefüllt werden. Ausnahmen sind bedingte Felder, die nur in Abhängigkeit einer vorangegangenen Antwort ausgefüllt werden müssen. ▸ Hellgraue Felder werden in der Regel automatisch ausgefüllt. ▸ Sollte eine Eingabe dennoch nicht möglich sein, überprüfen Sie im Daten-Browser, ob Sie das Bearbeitungsrecht an dem Antrag besitzen
Eine Auswahlliste zeigt nur einen einzigen Eintrag an.	▸ Die Suche ist gefiltert, es werden nur Einträge angezeigt, die die Zeichen im Suchfeld enthalten. Den Filter der Suche heben Sie auf, indem Sie die Eingabe im Suchfeld löschen und mit der Return-Taste bestätigen.

Die Auswahlliste erscheint am unteren Rand des Bildschirms. Es kann kein Wert ausgewählt werden.	▸ Dieses Problem wurde bei der Verwendung des Internet Explorers 8 in Verbindung mit dem Betriebssystem Windows XP berichtet. Es tritt nur in Ausnahmefällen auf. Um das Problem zu beheben, … ▸ … nutzen Sie, wenn möglich, einen anderen Browser, z.B. Mozilla Firefox. ▸ … deaktivieren Sie die Ausführung von JavaScript (Eintrag: Aktive Scripting deaktivieren) im Internet Explorer. Die Auswahllisten werden als Einzelseiten dargestellt.

9.1.6 Löschen eines Antrags

Ein Antrag wurde ungewollt gelöscht.	▸ Ein gelöschter Antrag kann vom System nicht wiederhergestellt werden. Haben Sie den Antrag zuvor als XML-Datei exportiert, können Sie diese erneut importieren.

9.1.7 Konvertieren in eine PDF-Datei

Die PDF-Datei wird nicht angezeigt.	▸ Überprüfen Sie, ob der Pop-up-Blocker Ihres Internet-Browsers deaktiviert ist. Nur dann kann die PDF-Datei geöffnet werden. ▸ Überprüfen Sie, ob der Acrobat Reader auf Ihrem Rechner installiert ist. ▸ Überprüfen Sie, ob mehr als eine Version des Acrobat Readers auf Ihrem Rechner installiert ist. Es darf nur eine Version installiert sein.
Die PDF-Datei wird nicht automatisch geöffnet, kann aber gespeichert werden. Es erscheint eine browserspezifische Fehlermeldung.	▸ Überprüfen Sie die Einstellung „Verschlüsselte Seiten nicht auf der Festplatte speichern“ Ihres Internet-Browsers. Entfernen Sie das Häkchen. Es empfiehlt sich, nach Beendigung der FMS-Software das Häkchen wieder zu setzen.
Die PDF-Datei enthält Formularseiten doppelt.	▸ Die Verwendung von manuellen Zeilenumbrüchen in Textfeldern kann dazu führen, dass in der PDF-Datei Seitenumbrüche im Text eines Feldes auftreten. ▸ Abhilfe: Löschen Sie die betreffenden Zeilenumbrüche im Formular und erzeugen Sie die PDF-Datei erneut. ▸ Die Verdoppelung von Formularseiten ist ein reiner Schönheitsfehler und hat keinen Einfluss auf die weitere Verarbeitung der Daten eines Berichts.

9.1.8 Weitergabe des Bearbeitungsrechts

Das Bearbeitungsrecht kann nicht weitergegeben werden.	▸ Überprüfen Sie, ob der Alias des Empfängers korrekt ist. ▸ Überprüfen Sie, ob Sie aktuell das Bearbeitungsrecht besitzen. Nur dann können Sie es weitergeben.
Das Bearbeitungsrecht liegt bei einem anderen Nutzer und Sie möchten es gern zurück.	▸ Informieren Sie die Benutzerin oder den Benutzer darüber. Teilen Sie ihr oder ihm Ihren Alias mit. Die Benutzerin oder der Benutzer kann Ihnen dann das Bearbeitungsrecht zurückgeben.

9.1.9 Speichern des Antrags

Sie sehen die Fehlermeldung: " Der Vorgang konnte aufgrund eines internen Fehlers nicht durchgeführt werden. Bitte überprüfen Sie, ob alle erforderlichen Eingaben vorhanden und korrekt sind."	▸ Mindestens ein Eingabefeld enthält mehr als die zugelassene Anzahl von Zeichen. Prüfen Sie rot markierte Felder auf die zulässige Anzahl von Zeichen. Manuelle Zeilenumbrüche verringern die Anzahl der zulässigen Zeichen. Ein manueller Zeilenumbruch belegt zwei Zeichen. ▸ Ein eingetragener Wert entspricht nicht dem Wertebereich der Auswahlliste.
Sie sehen die Fehlermeldung: „Ihre Eingaben konnten nicht gespeichert werden, da für mindestens ein numerisches Feld das definierte Datenformat oder der vorgegebene Wertebereich nicht eingehalten wird. Bitte kehren Sie in das Formular zurück und korrigieren Sie alle numerischen Felder, die rot hinterlegt sind. Danach können Sie das Formular speichern."	▸ Prüfen Sie rot markierte Felder auf die zulässige Anzahl von Zeichen. Typischerweise sind Zahlenwerte in numerischen Feldern zu groß. ▸ Haben Sie Texte aus Word- oder PDF-Dokumenten kopiert und eingefügt, so kann es sein, dass nicht sichtbare Zeichen (sogenannte Steuerzeichen) übernommen wurden. Diese Sonderzeichen können eventuell nicht von der Datenbank verarbeitet werden. Um diese Zeichen zu identifizieren und zu entfernen, können Ihnen einfache Texteditoren, wie „WordPad" oder „Editor" weiterhelfen.

9.2 Hilfestellungen bei möglichen Problemen des Betreibers

9.2.1 Import von Daten

Der Import einer XML-Datei war nicht erfolgreich.	▸ Überprüfen Sie, ob es sich um eine XML-Datei handelt. Es können nur XML-Dateien importiert werden. ▸ Überprüfen Sie den Inhalt der XML-Datei. Es können nur XML-Dateien eingelesen werden, die **mit dieser Anwendung** generiert wurden. ▸ Kontrollieren Sie den Dateipfad sowie den Dateinamen.
Prüfsumme liefert ein fehlerhaftes Ergebnis.	▸ Ein Prüfsummenfehler bei einem Import zeigt an, dass die XML-Datei nach dem Export aus dem FMS verändert wurde. Es erscheint in diesem Fall eine Hinweismeldung, der Import wird aber weiter vollständig durchgeführt. Wenden Sie sich an den Absender der Datei, um auf die nachträgliche Veränderung hinzuweisen.
Die von Ihnen ausgewählte XML-Datei entspricht nicht der Schnittstellendefinition.	▸ Die Erfassungssoftware unterstützt nur den Import von XML-Dateien, deren Formate den definierten Vorgaben für die Anträge, die mit dieser Anwendung erstellt wurden, entsprechen. Möglicherweise haben Sie versucht, eine Datei zu importieren, die nicht die gültigen Strukturen bedient. Bitte überprüfen Sie Ihre Auswahl!

9.2.2 Formulare

Ein Formular kann nicht angelegt werden.	▸ Grundlegend lässt sich ein Unterformular immer auf der höheren Ebene anlegen. Öffnen Sie das übergeordnete Formular. Oberhalb des Verzeichnisbaums finden Sie entsprechende Schaltflächen zum Anlegen der Formulare. (siehe Kapitel 6.3.1)
Ein Formular kann nicht gelöscht werden.	▸ Überprüfen Sie, ob das Formular geöffnet ist. Wenn der Menüeintrag „Löschen" im Untermenü des Verzeichnisbaums erscheint, kann das Formular gelöscht werden. Initial angelegte Formulare können nicht gelöscht werden. ▸ Einige Formulare können nicht gelöscht werden.

Ein Formular kann nicht kopiert werden.	▸ Eine Kopie kann nur von den Formularen „Adressdaten der Anlage“ erstellt werden. ▸ Das zu kopierenden Formular muss geöffnet sein, dann finden Sie die Kopier-Funktion oberhalb des Verzeichnisbaums. (siehe Kapitel 6.3.3)

9.2.3 Prüfen des Antrags

Im Prüffenster erscheinen noch immer Einträge.	▸ Überprüfen Sie, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden und die eingegebenen Werte keine Fehler enthalten. Bitte beachten Sie auch, dass einige Formulare mehrere Seiten umfassen, auf denen ebenfalls Angaben erwartet werden. ▸ Klicken Sie auf die Fehlermeldung im Prüffenster. Das betreffende Formular wird aufgerufen und der Cursor springt automatisch in das noch leere oder auch fehlerhafte Feld.

9.2.4 Berechnungen

Die Berechnungen werden nicht ausgeführt und angezeigt.	▸ Innerhalb der Erfassungssoftware werden die Berechnungen bei diversen Aktivitäten ausgelöst. Haben Sie den Eindruck eine Berechnung wurde nicht ausgeführt, so betätigen Sie die Funktion Prüfen.

9.2.5 Anhängen von Dokumenten

Ein Dokument kann nicht angehängt werden.	▸ Beachten Sie, dass der Betreiber nicht an alle Formulare Dokumente anhängen kann. Die Prüfstelle kann nur an die Formulare „Bescheinigung “ Dokumente anhängen. ▸ Überprüfen Sie, ob die anzuhängende Datei den zulässigen Dateiformaten entspricht. ▸ Überprüfen Sie, dass die zulässige Dateigröße nicht überschritten wird. ▸ Überprüfen Sie, dass die zulässige Anzahl an Dokumenten nicht überschritten wird.
Das angehängte Dokument erscheint mit einem erweiterten Dateinamen.	▸ Sollten Sie zwei Dokumente mit dem gleichen Namen anhängen, vergibt die Software automatisch eine laufende Nummer, die als Erweiterung an den Dateinamen angehängt wird.
Ein angehängtes Dokument kann nicht geöffnet werden.	▸ Enthält der Dateiname Sonderzeichen oder Umlaute, kann das Dokument nicht geöffnet werden. Bitten Sie den Betreiber oder die Prüfstelle, das Dokument mit einem abgeänderten Dateinamen erneut anzuhängen.

9.3 Hilfestellungen bei möglichen Problemen der Prüfstelle

9.3.1 Löschen der Felder der Prüfstellen

Die Prüfstellen-Felder können nicht gelöscht werden.	▸ Überprüfen Sie, ob Sie das Bearbeitungsrecht an dem Antrag besitzen und in der Rolle „Wirtschaftsprüfer“ (Prüfstelle) agieren. Nur dann können Sie die Einträge in den Prüfstellen-Feldern löschen. Angaben in den Formularen „Bescheinigung der Wirtschaftsprüfer“ werden dabei nicht gelöscht. Angaben in diesen Formularen müssen manuell gelöscht werden.

Glossar für die Anträge auf Beihilfen für indirekte CO_2-Kosten 2014

Abmelden	Beenden der Verbindung zur Erfassungssoftware nach Abschluss der Dateneingabe
Aktenzeichen	von der DEHSt vergebenes Aktenzeichen
Alias	Der Alias wird benötigt, um das Bearbeitungsrecht eines Berichts weiterzugeben. Im *Daten-Browser* wird der Alias jeweils für den Ersteller und den aktuellen Inhaber des *Bearbeitungsrechts* angezeigt.
Anmelden	Authentifizierungsvorgang, der vor der Nutzung der Software erfolgen muss. Die Anmeldung erfolgt durch Eingabe von *Benutzerkennung* und Passwort.
Antrag	Der Antrag muss in elektronischer Form ausgefüllt werden. Der Antrag besteht aus mehreren Formularen (Siehe Kapitel 6.1) und kann auch aus mehreren Antragsteilen (siehe Kapitel 6.2) bestehen.
Auswahlfeld (Look-up)	sich automatisch öffnendes, zusätzliches Browser-Fenster
Authentifizierung	Anmeldung mit Benutzerkennung und Passwort
Barrierefreier Modus	Ermöglicht die Barrierefreiheit, d. h. die uneingeschränkte Nutzungsmöglichkeit der Software für Menschen mit Behinderung. Beispiel: Bei grafischen Anwendungen sind Schnittstellen zur Darstellung in Blindenschrift oder für Bildschirmvorleser eingerichtet, Icons besitzen eine textliche Beschreibung usw.
Bearbeitungsrecht	Der Besitz dieses Rechts ist Voraussetzung für die Bearbeitung eines Antrags. Das Bearbeitungsrecht an einem Antrag kann bei nur einer Benutzerin oder einem Benutzer liegen. Der aktuelle Besitzer des Bearbeitungsrechts wird im Daten-Browser angezeigt.
Benutzerkennung	hier: frei wählbarer Teil des Benutzerzugangs, beispielsweise der Name der Benutzerin oder des Benutzers, bestehend aus mindestens sechs und höchstens zwanzig Zeichen.
Benutzerrolle	*Rolle*, die die Benutzerin oder der Benutzer bei der *Registrierung* gewählt hat. Die ausführbaren Funktionen der Software unterscheiden sich je nach gewählter Benutzerrolle.
Benutzerzugang	Zugriffsberechtigung, beispielsweise für einen Computer oder eine Software, bestehend aus *Benutzerkennung* und Passwort.
Betreiber	Antragsteller, der für sein Unternehmen den Antrag auf Beihilfen für indirekte CO_2-Kosten stellen möchte
Daten-Browser	hier: tabellarische Ansicht aller Anträge einer Benutzerin oder eines Benutzers; enthält Informationen zu den Anträgen (u. a. DEHSt-SPK-Aktenzeichen, Betreiber, Version, Besitzer des Bearbeitungsrechts, Ersteller)
Datensatz	Jeder in der Software erfasste A*ntrag* entspricht einem Datensatz und umgekehrt.
DEHSt	Deutsche Emissionshandelsstelle im Umweltbundesamt
FMS	Formular-Management-System
Formular	Eingabemaske; die Dateneingabe innerhalb eines Antrags erfolgt in unterschiedlichen Formularen.
Internet-Browser	Programm zur Darstellung von Internetseiten (HTML-Code)
Katalog	Liste, die in der Software hinterlegt sind und in den Auswahllisten zur Verfügung stehen
Leitfaden	Leitfaden zur Erstellung von Anträgen und deren Prüfung
Optionsfelder	Optionsfelder (Radio Buttons) sind mindestens zwei Felder mit verschiedenen Werten (z. B. „ja“ und „nein“), von denen immer nur einer markiert werden kann.
PDF	Portable Document Format
Pop-up-Blocker	Programm, das das unerwünschte Aufklappen von zusätzlichen Browser-Fenstern, in diesem Fall *Auswahlfeld*, unterbindet
Prüfstelle	hier: Wirtschaftsprüfer, die die Prüfung der Anträge durchführen
Registrierung	einmalige Eingabe persönlicher Daten zum Anlegen eines *Benutzerzugangs*
Rolle	Entsprechend der Aufgabenverteilung bei der Erstellung eines Antrags gibt es verschiedene Nutzergruppen der Software. Jeder dieser Nutzergruppen ist im Rollenkonzept eine eindeutige Rolle zugewiesen. Mögliche Rollen sind „Betreiber“ und „Wirtschaftsprüfer“.
Segmente	Segmente umfassen mindestens ein Feld oder mehrere Angaben und können vom Betreiber mehrfach angelegt werden.

Sitzung	Zeit zwischen An- und Abmeldung am FMS-System
Stammdaten	Daten zur Identifikation und Beschreibung einer Anlage
Tooltipp	kleines Fenster einer grafischen Benutzeroberfläche, das Zusatzinformationen oder Hinweise (in diesem Fall zu den Eingabefeldern) enthält
VPS	Virtuelle Poststelle. Die virtuelle Poststelle dient zur verschlüsselten und signierten Übertragung von E-Mails zwischen Betreibern, Prüfstellen und DEHSt.
XML	Extensible Markup Language; Metasprache zur Erstellung strukturierter Dokumente. Kennzeichnend für XML ist die getrennte Darstellung von Inhalten und Formatierungen.
XML-Datei	Datei im XML-Format. Die Erfassungssoftware nutzt das XML-Format für den Datenaustausch außerhalb des Systems.
ZIP-Datei	Datei, die eine oder mehrere mit einem Komprimierungsprogramm komprimierte Dateien enthält. Die resultierende Datei hat die Endung „zip“.

Sachwortverzeichnis

A

Abmeldung 12, 13
Alias 10, 26
Anmeldeseite 13
Anmeldung 12, 14, 35
Antrag
  anlegen 27
  ausfüllen 29
  löschen 20
Antragsteil
  anlegen 27
Auswahllisten 7, 30, 31

B

Bearbeitungsrecht 9, 15, 39
  exklusives 26
  weitergeben 9, 10, 26, 27, 37
Benutzerkennung 7, 12, 39
Benutzerrolle 9, 39
Benutzerzugang 10, 12, 15, 35, 39
  ändern 12
  löschen 12
Berechnungen 38
Betreiber 8, 9, 30, 34, 39

C

Cookie 6

D

Daten-Browser 15, 28, 35, 39
Dateneingabe 6, 30
Datensicherheit 7
Dokument
  anhängen 9, 21, 38

E

Eingabefelder 30
E-Mail-Programm 6
Export 9, 24, 25

F

Fehlermeldung 37
Formular 16, 29, 39
  anlegen 29, 37
  Hierarchie 16, 17
  kopieren 30, 38
  löschen 30, 37

I

Import 9, 15, 25, 37
Internet-Browser 5, 6, 39
  Einstellungen 6

K

Katalog 39
Kopieren 30

L

Leitfaden 5, 39
Look-Up-Felder 30

M

Masterdatensatz 28, 29
Menüleiste 12

P

Passwort 7, 10, 11
  ändern 12
PDF-Datei 6, 7, 23, 36
Pflichtfeld 30
Plausibilitätsprüfung 29
Pop-up 7, 39
Prüfen 38
Prüffenster 18, 21, 38
Prüfstelle 8, 9, 32, 39
Prüfsumme 37
Prüfung durch Prüfstelle 9, 32, 33

R

Registrierung 10, 35, 39
Rolle 9, 39

S

Schnittstellendefinition 37
Segmente 31, 39
Speichern 5, 37
  automatisches 13, 29
Starten 35
Startseite 5, 15
subventionserhebliche Tatsache 30
Symbol 23
Symbolleiste 20, 23
Systemvoraussetzungen 6

T

Tooltip 29
Tooltipp 7, 21, 30, 35, 40

U

Untermenü 30

V

Verzeichnisbaum 17, 27
VPS 7, 8, 40

X

XML-Datei 25

Z

ZIP-Datei 9, 25, 33, 34, 40

Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt) im Umweltbundesamt
Bismarckplatz 1
14193 Berlin

www.strompreiskompensation.de | strompreiskompensation@dehst.de